



CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
IL SINDACO METROPOLITANO

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

DECRETO N. 21 del 26/02/2025

OGGETTO: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2025-2027.

OGGETTO: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2025-2027.

IL SINDACO METROPOLITANO

Visti:

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

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

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

l'art. 7, comma 1, del citato Decreto Ministeriale che stabilisce che il P.I.A.O. ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

l'art. 8, comma 1, del predetto Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, che stabilisce che il P.I.A.O. assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto;

lo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, approvato con la Deliberazione della Conferenza Metropolitana n.1 del 22.12.2014;

il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città metropolitana di Roma Capitale;

il vigente Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale;

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 84 del 23/12/2024 recante "Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 con aggiornamento. Approvazione Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2025-2027 ed Elenco Annuale dei Lavori 2025 – Approvazione Programma Triennale degli Acquisti dei Servizi e Forniture 2025-2027";

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 85 del 23/12/2024 recante "Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2025 – 2027";

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 2 del 17/01/2025 recante “Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2025-2027 - Art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ed Art. 18, comma 3, lett. b) dello Statuto – Approvazione”;

Considerato che:

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

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

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

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

Ritenuto di dover procedere all’adozione del P.I.A.O. 2025-2027 della Città Metropolitana di Roma Capitale, in attuazione dell’art. 7, comma 1, del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;

Atteso che:

con nota prot. n. 0219527 del 20.12.2024, a firma congiunta del Segretario Generale/Direttore Generale e del Dirigente del Servizio 1 della Direzione Generale, si è provveduto a richiedere al personale dirigente dell’Ente le proposte di obiettivi da inserire nella sottosezione del P.I.A.O. “Performance”, relativa al triennio 2025-2027 e che tali proposte sono state oggetto di confronto tra i Dirigenti proponenti ed il Direttore Generale;

con e-mail del 14 febbraio 2025, il Direttore del Dipartimento VI ha trasmesso il Piano Strategico ICT dell’Ente per il triennio 2025-2027, allegato al P.I.A.O. di cui al presente provvedimento, che espone la visione strategica IT dell’Ente metropolitano per gli sviluppi futuri del territorio metropolitano, delineando, in coerenza con il quadro definito a livello nazionale e internazionale e in filiera con il Piano Strategico Metropolitano, gli obiettivi e le relative strategie prioritarie per la Città Metropolitana di Roma Capitale e per l’intero territorio metropolitano;

con e-mail del 21.02.2024 il Direttore dell’U.E. “Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio - culturale” ha trasmesso il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) 2025 della Società in *house* Capitale Lavoro S.p.A., allegato al P.I.A.O. di cui al presente provvedimento;

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

Vista la comunicazione e-mail dell'U.C. Risorse Umane del 20.02.2024, con la quale è stata trasmessa al Direttore Generale la documentazione da inserire nella Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", relativa al piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027 e all'organizzazione del lavoro agile, e la comunicazione e-mail del 24.02.2025, con la quale è stata trasmessa al Direttore Generale la documentazione relativa alla programmazione di formazione del personale inserita all'interno della citata Sezione;

Considerato che la Presidente del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) dell'Ente, con e-mail del 18.02.2025, ha trasmesso all'Amministrazione la proposta di obiettivi relativi alle azioni positive per il triennio 2025-2027, corredata del parere favorevole espresso dalla Consigliera di Parità dell'Ente con nota prot. n. 42 del 13.01.2025;

Vista la comunicazione e-mail del 20.02.2024 del Segretariato Generale, con la quale è stato trasmesso il contenuto della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" elaborato dal R.P.C.T.;

Considerato che:

il Collegio dei Revisori dei Conti, come risulta dal verbale n. 25 del 20.02.2024, conservato in atti, ha espresso parere favorevole in ordine alla documentazione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027;

il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con nota prot. n. 0032794 del 19.02.2025, ha inviato al Difensore Civico la proposta di revisione e aggiornamento della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. per il triennio 2025-2027, unitamente ai relativi allegati;

il Nucleo di Controllo Strategico ha inviato la nota acquisita al protocollo n. 0034295 del 21/02/2025, relativa alla pesatura degli obiettivi di performance, ai sensi del sistema di misurazione e valutazione del personale dirigente dell'Ente e, con nota acquisita al protocollo n. 0035927 del 25/02/2025, ha comunicato di aver svolto la verifica ex art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 riscontrando la coerenza tra gli obiettivi di performance e quelli previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Vista la proposta di P.I.A.O. 2025-2027, allegata al presente provvedimento che ne costituisce parte sostanziale ed integrante, elaborata sotto il coordinamento del Direttore Generale nel rispetto del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 e quindi composta dalle seguenti sezioni:

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

Considerato che la proposta di P.I.A.O. 2025-2027 risulta predisposta sulla base dell'istruttoria curata, *ratione officii*, dal Servizio 1 della Direzione Generale per quanto riguarda le sottosezioni "Valore Pubblico", "Performance" e la sezione "Monitoraggio", dall'U.E. "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni istituzionali e promozione sviluppo socio-culturale" relativamente al P.D.O. della Società *in house* Capitale Lavoro S.p.A. nell'ambito della sottosezione

“Performance”, dall’U.E. “Supporto al Segretario Generale” per quanto attiene la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, dall’U.C. “Risorse Umane” per quanto riguarda le sottosezioni “Organizzazione del lavoro agile” e “Piano triennale dei fabbisogni di personale” e dal Dipartimento VI “Transizione digitale” per quanto riguarda la sottosezione relativa al Piano Strategico ICT metropolitano;

Dato atto che le singole sottosezioni che compongono l’allegata proposta di P.I.A.O. con valenza sindacale sono state oggetto di informazione ai sensi del vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali;

Visto il proprio Decreto n. 8 del 29 gennaio 2025, con il quale si è provveduto ad una revisione della macrostruttura della Città metropolitana di Roma, del relativo funzionigramma e alla conseguente modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente;

Atteso che, con il citato Decreto, nell’ambito della citata revisione organizzativa, che troverà attuazione dal 1° marzo 2025:

- è stato introdotto un nuovo modello organizzativo in un’ottica “Hub & Spoke”, in grado di recepire le linee guida strategiche del percorso di trasformazione continuo dell’Ente, indirizzare la gestione amministrativa nonché di intercettare le opportunità innovative per assicurare alla Città metropolitana di Roma Capitale un percorso di trasformazione e innovazione continuo, al fine di rispondere alle sfide e alle opportunità del futuro prossimo con un approccio integrato, sostenibile e innovativo;
- è stata prevista l’istituzione di tre Hub, denominati Hub I “Armonia gestionale e Innovazione”, Hub II “Sostenibilità territoriale” e Hub III “Officina del Futuro metropolitano”, coordinati da una figura dirigenziale “Spoke”, nonché l’aggregazione dei Dipartimenti, in relazione delle funzioni di rispettiva competenza, nei tre citati Hub, sulla base dei tre assi prioritari dell’innovazione, della sostenibilità e dell’inclusione, individuati nel citato Piano Strategico Metropolitano;
- è stato disposto che gli Hub 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 nonché nella gestione del coordinamento operativo interno verso la Direzione Generale;
- conseguentemente, è stato approvato il nuovo funzionigramma relativo alla nuova macrostruttura dell’Ente e modificato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente citata;

Ritenuto di dare mandato al Direttore Generale di predisporre, entro 90 giorni dall’attuazione della nuova macrostruttura dell’Ente, come risultante dalla revisione organizzativa sopra citata, la proposta di variazione del P.I.A.O. 2025-2027 e del PDO di Capitale Lavoro S.p.A., adottati con il presente provvedimento, per adeguarli all’istituzione delle nuove Strutture organizzative dell’Ente;

Preso atto:

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

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

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

DECRETA

- di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) della Città metropolitana di Roma Capitale relativo al triennio 2025-2027, allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dare mandato al Direttore Generale di predisporre, entro 90 giorni dall'attuazione della nuova macrostruttura dell'Ente, come risultante dalla revisione organizzativa disposta con proprio Decreto n. 8 del 29.01.2025, la proposta di variazione del P.I.A.O. 2025-2027 e del PDO di Capitale Lavoro S.p.A., adottati con il presente provvedimento, per adeguarli all'istituzione delle nuove Strutture organizzative dell'Ente;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

F.to digitalmente
ANDREA ANEMONE

IL SINDACO METROPOLITANO

F.to digitalmente
ROBERTO GUALTIERI

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

DIREZIONE GENERALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Sommario

Sommario.....	2
1. Premessa.....	6
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	9
Premessa.....	9
2.1.1. Analisi di Contesto.....	9
2.1.1.1 Il contesto esterno.....	9
2.1.1.2 Analisi del contesto interno.....	11
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	13
Premessa.....	13
2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa.....	14
2.2.2 Obiettivi di performance individuale (obiettivi di valorizzazione e di gestione).....	14
2.2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	14
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	15
Introduzione.....	15
2.3.1 Obiettivi strategici.....	15
2.3.1.1 Linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: richiamo al D.U.P. e identificazione.....	17
Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi.....	19
Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti – La certificazione ISO 37001: compliance e miglioramento del <i>risk management</i>	21
Promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella società partecipata Capitale Lavoro S.p.A.....	23
Informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza - Previsione di iniziative formative ' <i>in house</i> '.....	25
Integrazione tra i sistemi di controllo interno - Collegamento delle attività di prevenzione con il ciclo della <i>performance</i>	26
Garanzia della trasparenza e dell'integrità.....	27
2.3.1.2 Obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione....	27
2.3.1.3 Obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza – Rinvio.....	31
2.3.2. Valutazione di impatto del contesto esterno.....	32
2.3.2.1 Premessa.....	32
2.3.2.2 Contesto socio-economico del territorio metropolitano di Roma.....	32
2.3.2.3. Dati demografici riguardanti l'Area metropolitana di Roma Capitale.....	34
2.3.2.4 Il sistema produttivo locale.....	41
2.3.2.5 La sicurezza e il livello di legalità: dati e rinvio.....	43
2.3.2.6 Lo scenario delineato da inchieste e analisi delle Autorità competenti.....	45

2.3.2.7	Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (<i>stakeholders</i>).....	65
2.3.3	Valutazione di impatto del contesto interno	66
2.3.3.1	Introduzione.....	66
2.3.3.2	La Città metropolitana e il processo di riforma.....	66
2.3.3.3	Le funzioni e l'assetto istituzionale della Città metropolitana.....	67
2.3.3.4	La Città metropolitana di Roma Capitale (C.M.R.C.) e la relativa struttura organizzativa: rinvio.....	68
2.3.3.5	Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione	69
1.	Autorità di indirizzo politico	70
2.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).....	71
2.1	Sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .	72
3.	Tutti i Direttori e Dirigenti	72
3.1	Direttori e Dirigenti responsabili di particolari funzioni	73
4.	Referenti	75
5.	Nucleo di Controllo Strategico (in luogo dell'O.I.V.)	75
6.	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.).....	76
7.	Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).....	77
8.	Tutti i dipendenti	80
9.	Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.....	80
10.	Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.)	80
11.	Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo della CMRC all'Unità di informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.) presso la Banca d'Italia - Relazione con altri soggetti/uffici della CMRC che assicurano supporto e collaborazione.....	81
12.	Soggetti previsti dalla Norma Internazionale ISO 37001:2016 – Rinvio.	85
2.3.4	Mappatura dei processi	86
2.3.4.1	Definizione di rischio e di evento, valutazione e trattamento del rischio, valutazione dell'efficacia delle misure: introduzione metodologica.	86
2.3.4.2	Individuazione di attività/procedimenti/processi potenzialmente esposti a rischio: mappatura.	87
2.3.5	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	90
2.3.5.1	Indicatori (c.d. <i>key risk indicators</i>) e calcolo del livello di rischio.....	90
2.3.6	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	93
	Premessa metodologica e rinvio agli Allegati (B1, B2, B3 e C).....	93
2.3.7	Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.....	96
2.3.7.1	Modalità di esecuzione del monitoraggio.....	96
2.3.7.2	Monitoraggio sul piano di prevenzione della corruzione di Capitale Lavoro Spa e conformità dello stesso agli indirizzi della CMRC.....	97
2.3.7.3.	Anticorruzione e controllo.....	100

2.3.8 Programmazione dell’attuazione della trasparenza	105
2.3.8.1 Sezione ‘Amministrazione trasparente’ del sito istituzionale: contenuti e metodologia di gestione dei dati	105
2.3.8.2 Pubblicazione di dati ulteriori	114
2.3.8.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti.....	115
2.3.8.4 I diversi tipi di accesso previsti dalla normativa vigente - l’accesso civico.....	116
2.3.8.5 Definizione delle misure per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e delle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa vigente.....	118
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	127
Premessa	128
3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	128
3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	129
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	140
3.3.1 Formazione del personale.....	140
3.4 SOTTOSEZIONE PIANO STRATEGICO ICT METROPOLITANO	142
4 SEZIONE MONITORAGGIO	143
4.1 PREMESSA E MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	144
4.2. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	144
4.3 Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”	144
4.4 Monitoraggio sottosezione “Organizzazione e capitale umano”	144
4.5. Soggetti competenti all’attività di monitoraggio	144

Indice degli Allegati

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Allegato A) Obiettivi strategici DUP

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Allegato A) Obiettivi di Performance

Allegato B) PDO 2025 Capitale Lavoro

Allegato C) Piano Azioni Positive

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

Allegato A) Mappatura dei processi

Allegato B1) Misure generali - Illustrazione ed indicazioni operative

Allegato B2) Misure generali collegate alle aree di rischio

Allegato B3) - Misure specifiche

Allegato C) Obiettivi connessi alle misure

Allegato D) Allegato Trasparenza

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Allegato A) Fabbisogno finanziario del personale – anno 2025

Allegato B) Fabbisogno unità di Personale – anno 2025

Allegato A) Fabbisogno finanziario del personale – anno 2026

Allegato B) Fabbisogno unità di Personale – anno 2026

Allegato A) Fabbisogno finanziario del personale – anno 2027

Allegato B) Fabbisogno unità di Personale – anno 2027

SOTTOSEZIONE PIANO STRATEGICO ICT METROPOLITANO

Allegato A) Piano strategico ICT metropolitano

1. Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi P.I.A.O.), è stato previsto quale strumento di semplificazione e ottimizzazione della pianificazione operativa pubblica finalizzato al perseguimento delle seguenti finalità:

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

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

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

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

In tale quadro di *governance* condivisa (a livello strategico) ed integrata (a livello di attività) il P.I.A.O. della Città metropolitana di Roma Capitale, nel triennio 2025/2027, in una logica di affinamento della metodologia di coordinamento delle attività e di integrazione delle finalità, assume i connotati di strumento di traduzione delle linee generali di sviluppo in azioni concrete ed in obiettivi determinati e misurabili finalizzati alla creazione del "Valore Pubblico" inteso come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale e come nuova frontiera per la *mission* istituzionale della Pubblica Amministrazione; la creazione di "Valore Pubblico" rappresenta l'effetto catalizzatore delle diverse performance della Città metropolitana di Roma Capitale. Come risulterà evidente dalla consultazione delle singole Sottosezioni, il "Valore Pubblico", nel presente P.I.A.O., non costituisce una mera definizione ma viene tradotto in specifici indicatori declinati dalle singole Strutture a valle di un percorso di maturità organizzativa fortemente voluto dal *management* dell'Ente e nel quale si è fortemente investito nel biennio 2022/2023.

Il P.I.A.O. si conferma quindi come strumento di pianificazione operativa che però costituisce anche un anello fondamentale della più ampia catena di pianificazione strategica così concepita:

Piano strategico metropolitano (con relativi aggiornamenti annuali) - Livello di Governo Metropolitano – Risultato condiviso del coinvolgimento dei Sindaci dei territori.



Documento unico di programmazione e singole programmazioni finanziarie approvate da CMRC e dai singoli Comuni sulla base del contenuto del PSM



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

L'intero processo ha come obiettivo ciò che è “al di fuori” della P.A., ovvero i territori, i cittadini e le imprese. È per loro, soprattutto, che questa ingente mole di pianificazione viene svolta. Occorrerà quindi, nella pratica, evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro inteso quale adempimento formale, limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica. Tale riconfigurazione ed integrazione e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” è il risultato di un'attività progressiva e graduale che sottintende innanzitutto ad una rinnovata cultura in primis di assetto della *governance* e quindi di carattere gestionale: risulta necessaria una condivisa visione pluriennale di sviluppo territoriale che costituisca la base per la definizione di sistemi di performance destinati gradualmente ad affinarsi ed a garantire servizi connotati da standard qualitativi viepiù migliorati. Tramite l'adozione del P.I.A.O. si cercherà di mettere a sistema le performance richieste alle diverse unità organizzative al fine di consentirne, fermo restando le naturali peculiarità, l'unicità metodologica ed operativa.

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

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Premessa

La sottosezione “Valore pubblico” si apre con una breve descrizione del contesto in cui opera l’Ente, sia in termini di ambiente esterno, con le peculiarità del suo territorio dal punto di vista della relativa popolazione, dal punto di vista ambientale, delle infrastrutture viarie, del tessuto produttivo-imprenditoriale, del sistema scolastico e del turismo, sia in termini di contesto interno organizzativo e funzionale. Nella presente sottosezione, inoltre, sono riportati gli obiettivi strategici che l’Amministrazione si prefissa di realizzare in un arco temporale di tre anni, dal 2025 al 2027 al fine di rispondere alle istanze provenienti dal citato contesto.

2.1.1. Analisi di Contesto

2.1.1.1 Il contesto esterno

Territorio, ambiente, popolazione, economia, servizi

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

Sul territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, che rappresenta un terzo della superficie territoriale del Lazio (17.235,97 kmq), **sono presenti 121 comuni e tra questi Roma Capitale, che è il comune più esteso d’Italia** (1.287,4 km², rappresenta ben lo 0,4% della superficie dell’intero territorio nazionale e il 24% dell’intero territorio metropolitano).

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

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

Dall’analisi degli strumenti di pianificazione e secondo gli ultimi dati di fonte Ispra¹ emerge come su una superficie complessiva di 5.363,216 kmq, 112,688 kmq sono rappresentati da aree a pericolosità da frana molto elevata P4 (kmq) e 33,065 kmq elevata P³, per un totale di 145,753 kmq che rappresentano il 2,718 % della superficie complessiva. Per quanto riguarda la superficie complessiva delle aree che sono a pericolosità idraulica elevata P3 e pericolosità idraulica media P2, queste interessano rispettivamente 182,7 e 249,54 kmq di superficie.

Analizzando l’impatto in termini di popolazione interessata dalla rischiosità, complessivamente lo 0,606% di abitanti della Città metropolitana di Roma Capitale vivono in aree interessate da rischiosità molto elevata e elevata per rischio frane (24.235 ab.) mentre 218.277 son coloro che risiedono in zone interessate da criticità idraulica elevata e media.

¹ 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 2021 e dal portale <https://idrogeo.isprambiente.it/> a cura dell’Ispra Ambiente.

Il tema del consumo del suolo interessa il territorio della Città metropolitana. In termini di valore assoluto nel 2023 (ultimo dato disponibile) si registrano 70.619,74 ettari di territorio consumato pari in termini percentuali al 13,18%. 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 I semestre 2023 al I semestre 2024 si è assistito ad un decremento del traffico complessivo merci del 17,1% mentre, per quel che concerne il traffico di crocieristi, è stato sperimentato un incremento del 16,8%. Nel I semestre del 2024 sono stati movimentati 636.146 crocieristi imbarcati e sbarcati ed è stato registrato un incremento dello 0,2% degli automezzi. Per quel che riguarda il porto di Fiumicino, nel I semestre del 2024 è stato rilevato un incremento pari al 4,3% del traffico complessivo di merci e un decremento del 9,7% 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 "Giovane 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 2024 Assaeroporti ha registrato complessivamente 53.065.540 passeggeri nei due scali (il 24,2% di tutto il traffico passeggeri in Italia) con un incremento medio rispetto al 2023 del +19,4%. Si rileva, nello specifico, che l'incremento medio registrato è da imputarsi esclusivamente allo scalo di Fiumicino che ha sperimentato una crescita media annua pari al 21,4%; di contro si registra un lieve decremento pari al -0,6% in corrispondenza dello scalo di Ciampino.

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.

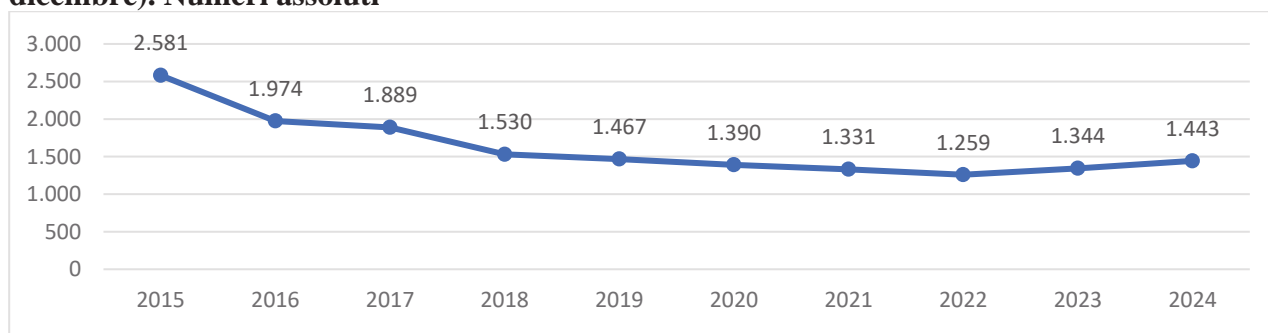
Nella Città metropolitana di Roma Capitale, secondo i dati più aggiornati di fonte MIUR, relativi all'anno scolastico 2024-2025, sono presenti 461 sedi e 171 istituzioni scolastiche statali secondarie di II grado. Per quanto riguarda i dati relativi al numero di studenti e classi, l'anno scolastico di riferimento è 2022-2023 (nella data in cui si scrive risulta essere il dato più aggiornato) rispetto al quale risultano distribuiti tra le varie Istituzioni Scolastiche insistenti sul territorio metropolitano romano 192.929 studenti per un totale di 9.168 classi. Nell'area romana sono concentrati il 6,6% delle scuole, il 7,1% degli alunni nazionali ed il 6,7% 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 19,8 nazionali. La Città metropolitana di Roma Capitale ha competenza su n. 169 Istituzioni scolastiche per complessivi n. 345 edifici ubicati in 37 diversi Comuni dell'area vasta.

2.1.1.2 Analisi del contesto interno

Le normative intervenute in questi ultimi anni in materia di personale degli enti locali ed in particolare quelle che hanno posto specifici vincoli assunzionali alle amministrazioni locali, unitamente agli interventi normativi adottati dal legislatore, hanno avuto un impatto rilevante sulla consistenza quantitativa e qualitativa della dotazione organica della Città Metropolitana che si è notevolmente ridotta tra il 2015 e il 2022, passando da 2.581 unità del 2015 alle 1.259 del 2022.

Motivi concomitanti hanno determinato la predetta contrazione di personale ed in particolare: collocamento in quiescenza di personale, passaggio di personale presso altre amministrazioni a seguito di processi di mobilità, comandi e il trasferimento nei ruoli regionali dei dipendenti interessati dallo spostamento di funzioni e competenze determinato dall'entrata in vigore della legge 56/2014. Nel 2023, invece, si rileva un'inversione di tendenza: per la prima volta, infatti, dopo nove anni si riscontra una variazione media annuale positiva pari al 6,8% confermata anche nel 2024, anno nel quale si registra un ulteriore incremento pari al 7,4%.

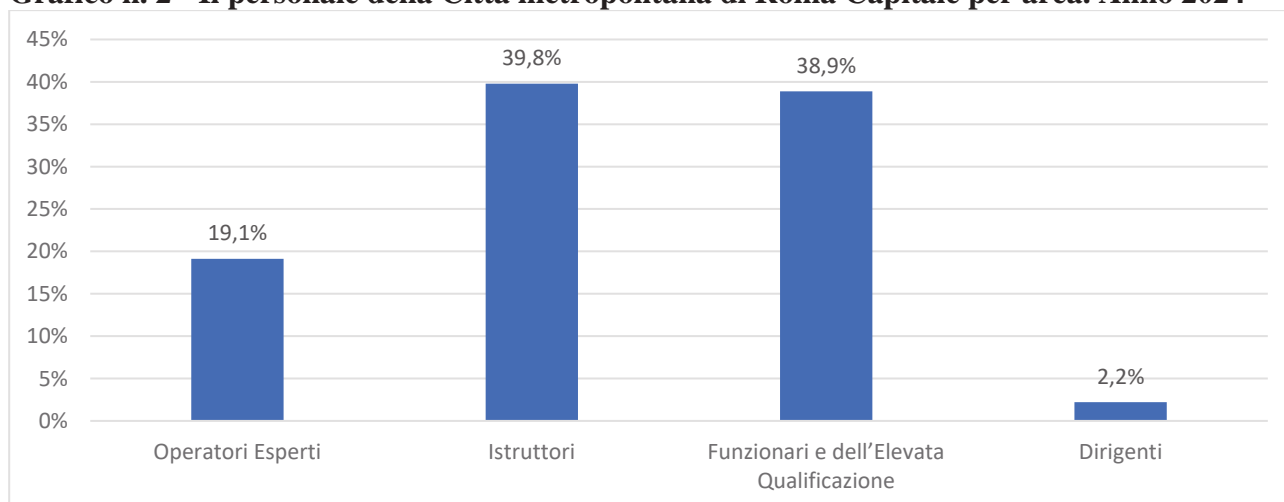
Grafico n. 1 – Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale (2015-2024 – 31 dicembre). Numeri assoluti



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

Al 31 dicembre 2024 il personale in servizio presso l'Ente metropolitano ammontava a 1.443 unità, comprensive dei contratti a tempo determinato e dei comandati da altro ente. Nel complesso il personale della Città metropolitana di Roma risulta così ripartito tra le diverse categorie professionali: la classe modale è quella relativa all'area degli istruttori nella quale risulta collocato ben il 39,8% dell'intero personale; seguono l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione con il 38,9% e l'area degli operatori esperti con il 19,1% mentre il personale dirigente rappresenta la percentuale residuale del 2,2%.

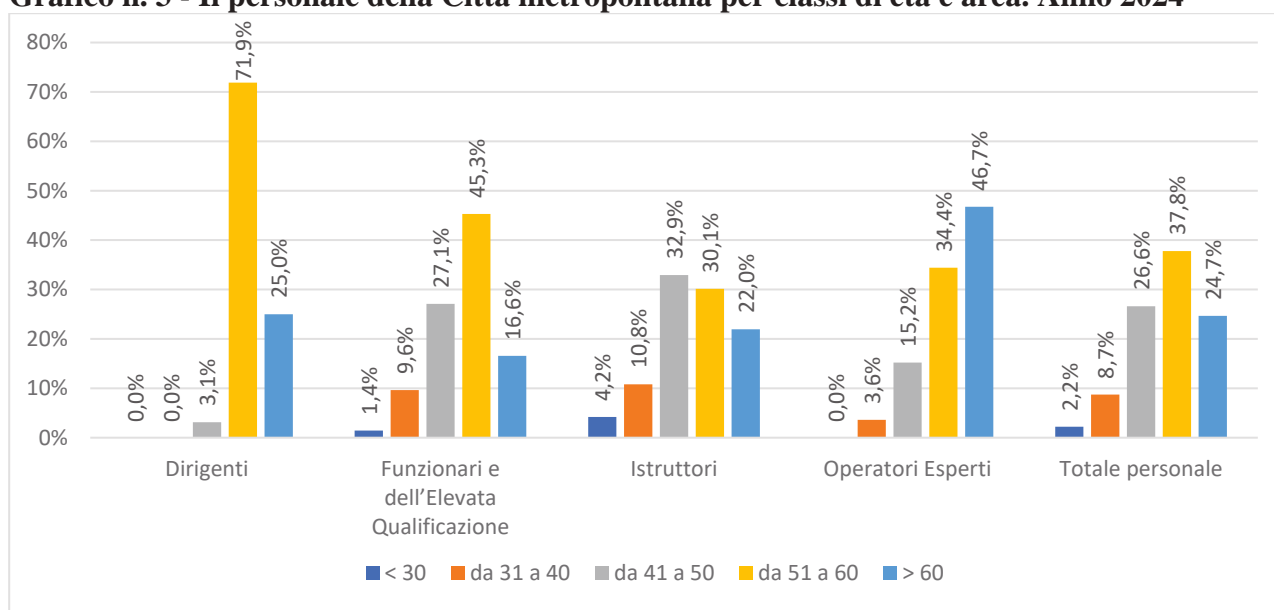
Grafico n. 2 - Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per area. Anno 2024



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

Per quanto concerne l'età, il personale in servizio presso la Città Metropolitana di Roma Capitale risulta così distribuito tra le varie fasce di età: solo il 2,2% dei dipendenti ha meno di 30 anni, l'8,7% tra i 31 e i 40 anni, il 26,6% tra i 41 e i 50 anni, il 37,8% tra i 51 e i 60 anni, il 24,7% più di 60 anni. La classe modale che annovera il maggior numero di dipendenti è quella identificabile in una fascia d'età più "matura" ovvero ricompresa tra i 51 e i 60 anni d'età, seguita da quella tra i 41 e i 50 anni. Rispetto agli anni precedenti, nei quali si registrava, di anno in anno, 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, per la prima volta dopo tanti anni nel 2024 si registra un'inversione di tendenza dell'età media. Nello specifico, considerando il personale in servizio al 31 dicembre 2024, l'età media è pari a 52,7 mentre per il 2023 corrispondeva a 53,8 anni. Inoltre, se si considerano esclusivamente i dipendenti con contratto a tempo indeterminato (in altri termini al netto dei contratti a tempo determinato e dei comandati da altro ente) nel 2024 l'età media si attesta a 53,37 mentre nel 2023 era pari a 54,36.

Grafico n. 3 - Il personale della Città metropolitana per classi di età e area. Anno 2024



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

2.1.2 Obiettivi Strategici

Con l'approvazione del Piano Strategico Metropolitano per il triennio 2022-2024, consultabile attraverso il seguente [link](#), sono stati individuati i seguenti tre assi prioritari su cui si fonda la *vision* dell'Amministrazione: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, per ciascuno dei quali sono state indicate 12 Direttrici Strategiche, disegnate in coerenza con la Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile e conformi alle linee guida formulate in materia, dal Joint Research Centre dell'Unione Europea nel 2020. Nell'ambito di ciascuno dei tre assi tematici dell'innovazione, della sostenibilità e dell'inclusione, sono individuate specifiche direttrici strategiche e per ciascuna di queste i relativi obiettivi:

Assi tematici	Direttrici Strategiche
Innovazione	DSsus 1. Digitalizzazione DSsus 2. Cultura DSsus 3. Ricerca DSsus 4. Sviluppo economico

Assi tematici	Direttrici Strategiche
Sostenibilità	DSsus 5. Mobilità DSsus 6. Turismo DSsus 7. Agricoltura sostenibile e forestazione DSsus 8. Economia circolare DSsus 9. Transizione energetica
Inclusione	DSsus 10. Politiche sociali DSsus 11. Riqualificazione delle periferie DSsus 12. Politiche attive del lavoro

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

Gli obiettivi strategici, per il triennio 2025-2027, sono riportati nella sezione SeS del DUP, approvata dal Consiglio Metropolitan con la deliberazione n. 31 del 29.07.2024 e aggiornata con la deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 84 del 23.12.2024, ed elencati nell'allegato A) al presente atto. A tali obiettivi si aggiungono, sul piano strategico, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione riportati nelle sottosezioni Performance e Rischi corruttivi e Trasparenza del presente piano. Inoltre, nell'ambito degli obiettivi strategici citati sono da evidenziare quelli relativi al processo di digitalizzazione contenuti nel Piano Strategico ICT dell'Ente, riportato nella Sezione organizzazione e capitale umano.

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Premessa

Nella presente sottosezione, in ossequio a quanto stabilito con il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, con il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 contenuti della presente sottosezione e con il Decreto Ministeriale 24 giugno 2022, con il quale viene definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, vengono riportati i principali contenuti della Performance della Città Metropolitana per il triennio 2025 – 2027, comprensivi del piano dettagliato degli obiettivi della gestione, in ossequio a quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81.

In particolare, nella presente sottosezione sono riportati gli obiettivi assegnati al personale dirigente, corredati dei relativi indicatori di misurazione e valutazione della performance, che risultano strumentali alla concreta realizzazione degli obiettivi strategici riportati nella sottosezione precedente, dedicata al “Valore pubblico”. In ragione del valore pubblico creato, il grado di

realizzazione degli obiettivi riportati nella presente sottosezione contribuisce alla misurazione e valutazione della performance sia organizzativa di ente sia individuale del singolo dirigente.

Per il triennio 2025-2027 gli obiettivi di performance assegnati al personale dirigenziale, corredati dei relativi indicatori, sono riportati nell'allegato A) al presente documento.

Per il perseguimento di alcuni dei citati obiettivi, l'Ente si avvale del supporto operativo della propria Società in house Capitale Lavoro S.p.A. a cui affida l'espletamento di alcune delle attività necessarie alla realizzazione dei citati obiettivi, che costituiscono il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) che annualmente, sulla base delle risorse finanziarie approvate con il Bilancio di Previsione e con il conseguente PEG finanziario, viene assegnato alla Società citata su cui l'Ente esercita l'attività di controllo analogo. Il PDO, relativo all'anno 2025, che definisce gli obiettivi gestionali e le decisioni aziendali connesse al loro raggiungimento, con particolare riguardo agli aspetti economico-finanziari, di investimento, di qualità dei servizi e di organico, è riportato nell'allegato B) al presente Piano.

2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa

In coerenza con il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance del personale dirigente dell'Ente, il P.I.A.O. prevede per l'anno 2025 l'individuazione di 6 obiettivi di performance organizzativa (allegato A) tra i quali uno riguarderà il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni ed uno la verifica della compiuta attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O..

In particolare, sono stati individuati i seguenti sei obiettivi di performance organizzativa:

- Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Ottimizzazione delle attività di rilevazione dei rischi corruttivi, di valutazione degli stessi e di monitoraggio delle relative misure di prevenzione e contrasto, ai sensi della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- Grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente per servizi erogati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale;
- Direttiva sulla Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025: grado di copertura formativa del personale;
- Rispetto dei tempi di pagamento;
- Capacità di smaltimento dei residui attivi e passivi.

2.2.2 Obiettivi di performance individuale (obiettivi di valorizzazione e di gestione)

Gli obiettivi di performance afferiscono a diversi ambiti, quali la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la semplificazione e la digitalizzazione. Nell'ambito degli obiettivi assegnati con il presente atto, per ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, è stato individuato un obiettivo la cui realizzazione è finalizzata a creare valore pubblico.

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

Su proposta del CUG dell'Ente, ricevuta con e-mail del 18.02.2025 e conservata agli atti del Servizio 1 della Direzione Generale, è stato formalizzato il Piano Azioni Positive 2025-2027, riportato nell'allegato C).

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

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

La suddetta articolazione, di seguito declinata e segnatamente illustrata, si allinea ai contenuti del Decreto 30 giugno 2022 n. 132 del Dipartimento della Funzione Pubblica (Par. 2.3 del relativo Allegato), conformandosi al contesto istituzionale ed all’assetto organizzativo di questa Città metropolitana.

2.3.1 Obiettivi strategici

In questo paragrafo sono prioritariamente definite ed illustrate le Linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (2.3.1.1), cui segue l’individuazione degli obiettivi di performance organizzativa (2.3.1.2) e degli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza (2.3.1.3)

Al riguardo è utile premettere quanto di seguito.

Le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e le finalità da perseguire per impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi prendono le mosse dagli indirizzi e dagli obiettivi strategici di mandato definiti nella Sezione Strategica (SeS) del D.U.P. per il triennio 2025-2027 – approvato dal Consiglio metropolitano con Deliberazione n. 84 del 23 dicembre 2024 – nonché, più specificamente, dagli obiettivi operativi individuati nella Sezione Operativa (SeO) dello stesso Documento, di cui costituiscono, in sostanza, una più dettagliata declinazione.

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

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

A livello metodologico si precisa che gli obiettivi sopra elencati sono illustrati nel testo del presente documento, che ne fornisce una descrizione di carattere generale, ma sono, nel contempo, anche riportati in apposito allegato al documento medesimo (Allegato C, denominato appunto “*Obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza*” e relativo al triennio 2025-2027), che reca informazioni in formato ‘tabellare’.

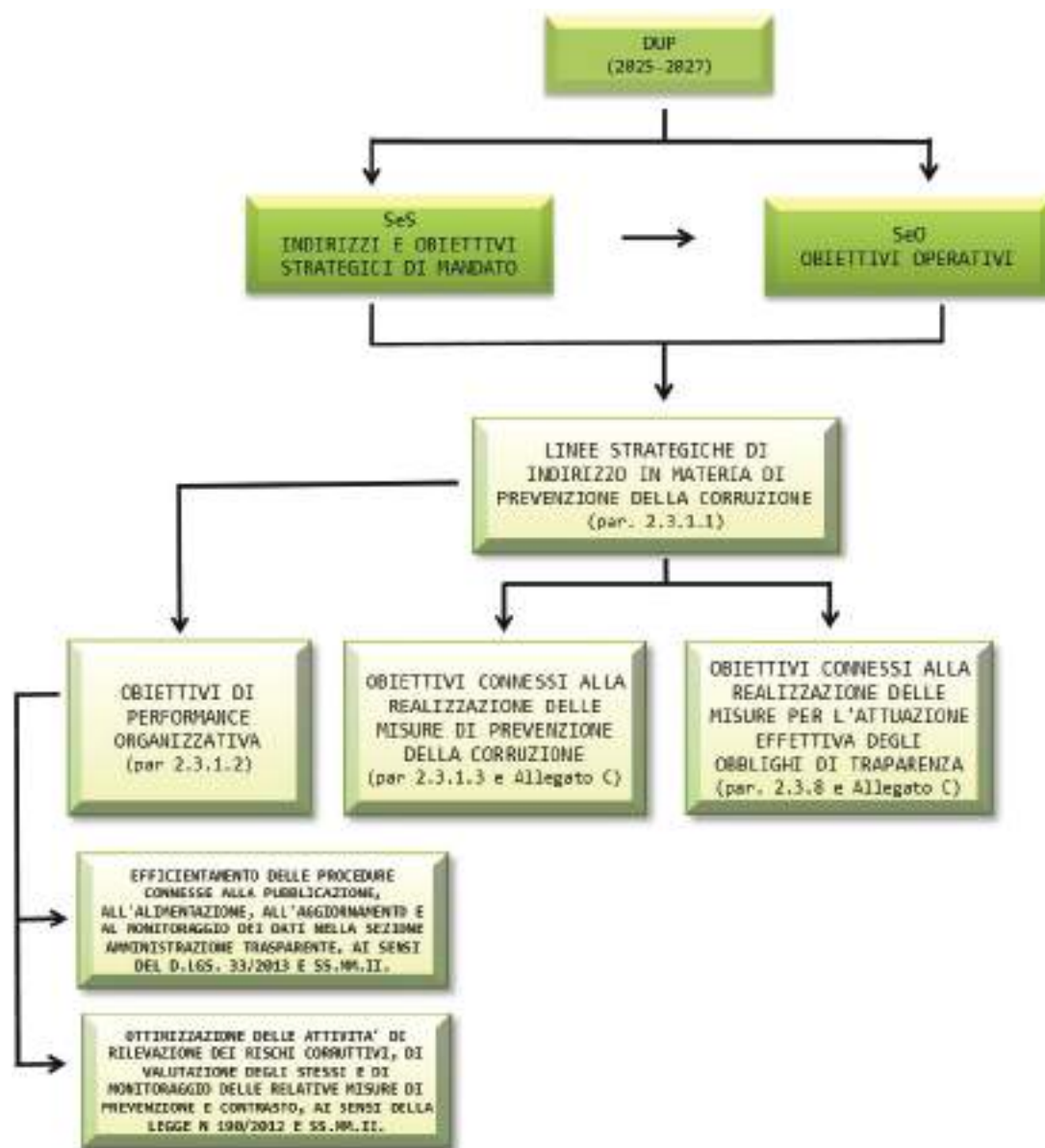
Cosicché per ogni obiettivo e per ogni misura vi è una simmetrica corrispondenza con i contenuti dell’Allegato C, nel quale sono indicate – anche in ragione della programmazione triennale e della

necessità dell'aggiornamento "a scorrimento annuale" del presente documento – le azioni che, nell'anno precedente, sono state condotte dalle strutture dell'Ente ai fini della realizzazione degli obiettivi medesimi.

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

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

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



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

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

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

- ⇒ *piena realizzazione di un modello organizzativo e funzionale in grado di contemperare le esigenze di adeguamento alla normativa nazionale con le specificità proprie del contesto locale, anche in considerazione di possibili riforme istituzionali dello stesso;*

- ⇒ *digitalizzazione e utilizzo delle tecnologie informatiche per razionalizzare e semplificare i procedimenti, i processi, le attività gestionali, la modulistica e i sistemi di accesso ai servizi, tenendo precipuamente conto delle esigenze di sviluppo connesse all'attuazione del PNRR, dei più recenti obblighi legislativamente imposti nonché, tra l'altro, degli adempimenti prescritti dalla vigente normativa antiriciclaggio;*
- ⇒ *necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attività di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, razione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologico-operativi finalizzati all'efficientamento delle procedure e della relativa tempistica;*
- ⇒ *implementazione delle attività, dei processi e degli strumenti preordinati al controllo dei provvedimenti, sia in fase preventiva che sugli atti già adottati, anche mediante l'ulteriore perfezionamento di metodologie di lavoro all'uopo utilmente ed efficacemente sperimentate;*
- ⇒ *collaborazione con gli organismi amministrativi dell'Area metropolitana, attraverso l'eventuale stipula di accordi, convenzioni ed altre forme di cooperazione, nonché gestione dei rapporti della Città metropolitana con i soggetti istituzionali che operano nel territorio, con le associazioni e con i cittadini/utenti, anche al fine di rendere chiaramente percepibili alla collettività amministrata le attività che questo Ente intende realizzare e le iniziative che si propone di favorire. In tale ambito rileva, in particolare, la possibile assistenza tecnico-giuridica, a favore dei Comuni dell'Area metropolitana eventualmente interessati, nello svolgimento dell'attività normativa (statutaria e regolamentare) di competenza;*
- ⇒ *supporto tecnico-specialistico alle strutture amministrative dell'Ente, con particolare riferimento a quelle preposte alla gestione delle procedure di affidamento, anche alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché delle iniziative e delle misure previste nell'ambito del PNRR.*

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

- ⇒ *efficientamento delle azioni a supporto del Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti, anche mediante adeguamenti tecnico-operativi in grado di implementare la tracciabilità dei flussi documentali ed informativi e, per l'effetto, l'efficacia e la trasparenza delle relative procedure;*
- ⇒ *potenziamento del controllo successivo su tipologie provvedimentali di significativa rilevanza e correlata verifica di specifici parametri, anche in considerazione dell'elevato numero di affidamenti nell'ambito del PNRR. In tale contesto - tenuto conto della ratio di tale tipologia di controllo, delle relative caratteristiche e della sua 'funzione collaborativa' rispetto alle strutture dell'Ente, nonché, nel contempo, dell'importanza dell'efficace attuazione del PNRR - continuano ad assumere specifico rilievo il costante esame del quadro normativo di riferimento e, per i fini che qui occupano, l'approfondimento, tra l'altro, della normativa antiriciclaggio, per supportare e coadiuvare gli uffici dell'ente preposti razione materiae alla gestione degli affidamenti nell'ambito del suddetto Piano nonché delle conseguenti attività di verifica e di monitoraggio;*
- ⇒ *assistenza giuridica ai fini della tempestiva evasione di istanze provenienti dalla collettività amministrata, collaborazione con i Comuni dell'Area metropolitana e implementazione della rete dei rapporti della CMRC con i soggetti istituzionali che operano nel territorio, previa rivalutazione di moduli operativi e relazionali, con l'intento di rendere chiaramente*

percepibili alla comunità di riferimento le iniziative che questo Ente può concretamente assumere;

- ⇒ *supporto tecnico agli Organi di Governo della Città metropolitana, alle relative strutture e agli organismi preposti all'esercizio delle attività istituzionali, ai fini dell'efficientamento della gestione dei flussi documentali, della relativa tracciabilità, della tempestiva pubblicazione degli atti nonché della massimizzazione dei livelli di trasparenza;*
- ⇒ *incentivazione di possibili iniziative informative e formative, a beneficio delle strutture interne nonché degli enti operanti nel territorio, con particolare riguardo a tematiche che concernono, trasversalmente, l'attività degli uffici e che coinvolgono, nello specifico, il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come previsto nei documenti di programmazione e nei conseguenti atti di organizzazione in materia;*
- ⇒ *razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti, dei processi e delle procedure, anche attraverso il ricorso a modelli organizzativi, in parte già sperimentati, funzionali alla massimizzazione dell'interazione e del confronto tra le unità operative dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale';*
- ⇒ *perfezionamento delle modalità di pubblicazione dei documenti e delle informazioni sul sito istituzionale della Città metropolitana, sia nella sezione dell'Albo Pretorio online che nella sezione Amministrazione Trasparente, attraverso l'impiego di strumenti operativi, previamente programmati e sperimentati, finalizzati ad agevolare la consultazione degli atti e l'accesso ai dati da parte dell'utenza interna ed esterna;*
- ⇒ *implementazione dei moduli in uso – utili, tra l'altro, alla riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi – con particolare riguardo a quelli connessi al supporto agli organi istituzionali, alle strutture amministrative dell'Ente e agli organismi del territorio metropolitano, anche al fine di garantire una semplificazione dell'iter funzionale alla tempestiva adozione degli atti finali da parte dei soggetti competenti.*

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

Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi

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

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

La normativa interna si è conformata alle previsioni europee, prioritariamente con l'aggiornamento del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.), le cui integrazioni (operate con il D.Lgs. 179/2016, quindi con il D.Lgs. 217/2017 e, recentemente, con il D.L. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge 41/2023) trovano fondamento proprio nell'esigenza di garantire - in materia di erogazione di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni - il diritto di accesso dei cittadini e delle imprese a dati, documenti e servizi di loro interesse in modalità digitale nonché la semplificazione nella fruizione dei servizi alla persona, riducendo la necessità di accesso fisico agli uffici pubblici.

In linea con il contesto internazionale, il processo di trasformazione e di innovazione dei servizi ai cittadini e alle imprese nel nostro Paese assume, ad oggi, particolare rilievo, grazie soprattutto al diffuso utilizzo delle tecnologie digitali, che pongono su basi nuove il rapporto tra pp.aa. e beneficiari dei relativi servizi.

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

Analogo rilievo assumono le “*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, in vigore dal 1° gennaio 2022 e disponibili sul sito istituzionale di AgID; il documento, che si compone di una parte generale e di sei allegati tecnici, è finalizzato a guidare le amministrazioni pubbliche nella gestione digitale dei procedimenti amministrativi di relativa competenza e, per l'effetto, nella digitalizzazione delle pratiche amministrative, quale garanzia per il corretto svolgimento delle attività documentali e del relativo iter.

Nel mese di ottobre 2022 è stato, poi, pubblicato dall'AgID il “*Vademecum per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” per fornire alle amministrazioni elementi di dettaglio operativo funzionali all'applicazione coerente e uniforme delle regole tecniche.

Per le finalità di cui sopra, altro documento di rilievo è rappresentato dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, nei suoi progressivi aggiornamenti, che si configura quale atto di indirizzo strategico ed economico in grado di accompagnare la trasformazione digitale del Paese.

In particolare il Piano 2024-2026 si inserisce nel più ampio contesto di riferimento definito dal programma strategico ‘*Decennio Digitale 2030*’, istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro ambiti: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

L'aggiornamento 2025 si è reso necessario per fornire elementi nuovi ed allineare scenari e normativa in costante cambiamento, oltre che per rendere disponibili dati aggiornati ai mutamenti di contesto, adeguando conseguentemente le corrispondenti linee di azione.

Secondo quanto puntualizzato dall'AGID, il modello strategico del nuovo Piano propone, in una logica di miglioramento continuo, un'architettura organizzativa e tecnologica preordinata ad una visione complessiva della pubblica amministrazione digitale, che parte dal ‘sistema informativo’ del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

Nello specifico, la strategia del richiamato Piano Triennale per l'Informatica è volta a:

- fornire strumenti alla p.a. per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni;

- favorire lo sviluppo di una società digitale, nel cui ambito i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso lo strumento della digitalizzazione che costituisce il motore per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, mediante l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Ciò posto, è evidente che le novità e le indicazioni qui riportate valgono quali linee di indirizzo per gli uffici di questo Ente, chiamati ancora una volta ad implementare e a perfezionare, per il triennio 2025-2027, le iniziative già in parte intraprese nelle precedenti annualità, con particolare riguardo a quelle volte alla digitalizzazione e all'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, che, interessando l'utenza esterna, necessitano, più di altri, di essere tracciati e monitorati in tempo reale.

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

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

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

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

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

Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti – La certificazione ISO 37001: compliance e miglioramento del *risk management*

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

In ragione di ciò e tenuto conto del fatto che la strategia e le misure finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, con particolare riguardo al settore di che trattasi, si basano su una programmazione di tipo triennale, che implica *ex se* una valutazione di ampio respiro, questa Città metropolitana continuerà, anche nel triennio 2025-2027, a favorire l'azione congiunta e il coordinamento tra le proprie strutture amministrative, al fine di sviluppare un progetto, già precedentemente condiviso, che dia conto delle criticità, dei punti di forza e dei punti di debolezza che emergono dalla gestione degli affidamenti pubblici, specie da parte dei diversi Uffici dell'Ente.

In tale contesto assumono particolare valenza le iniziative finalizzate all'attuazione delle disposizioni del nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. 36/2023), che hanno determinato una ridefinizione, nella precedente annualità, del quadro giuridico-amministrativo di riferimento e continuano a richiedere progressivi adeguamenti nell'assetto organizzativo di questo Ente, nel cui ambito si colloca l'espletamento delle singole procedure di gara da parte della Città metropolitana di Roma Capitale, sulla scorta dei seguenti pilastri, come identificati e definiti dall'A.N.AC.:

- ✓ qualificazione della stazione appaltante;
- ✓ digitalizzazione della stazione appaltante e interoperabilità delle banche dati;
- ✓ programmazione delle gare;
- ✓ certificazione di qualità;
- ✓ interazione con gli attori istituzionali coinvolti e con i referenti delle altre centrali di committenza, nelle sedi preposte e/o in incontri di lavoro on line, al fine di governare processi complessi ed interconnessi di modernizzazione e di attuazione del Codice stesso.

Nel rinviare alla parte dedicata alle iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici (par. 2.3.6.18) l'illustrazione delle novità e delle soluzioni organizzative conseguentemente adottate, giova qui ribadire l'importanza della sinergia tra i diversi uffici dell'Ente per la realizzazione delle finalità definite dal legislatore e connesse alla massimizzazione dei livelli di trasparenza, alla piena informatizzazione dei processi e alla completa digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, anche e soprattutto attraverso l'utilizzo di una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata secondo le regole tecniche di AGID.

Tale nuovo assetto e i suoi principi caratterizzanti - che assicurano tracciabilità, partecipazione e controllo delle attività, nella logica della prevenzione e del contrasto dei rischi corruttivi - costituiscono linee di indirizzo per questa Città metropolitana, le cui strutture continueranno a svolgere le proprie attività sulla scorta delle azioni già condotte, di cui si è dato conto nei documenti di pianificazione relativi alle precedenti annualità, che si sono basate sul proficuo e costante confronto tra l'U.E. Supporto al Segretario Generale, il Dipartimento Appalti e Contratti, l'URP, gli Uffici che gestiscono direttamente procedure di affidamento e, nel loro ambito, i Dipartimenti che utilizzano, tra l'altro, risorse del PNRR.

Proprio su tale confronto, che oggi viepiù coinvolge trasversalmente anche altri Uffici di questa Città metropolitana (oltre a quelli sopra menzionati, i Dipartimenti che si occupano di pianificazione strategica e di transizione digitale), trova fondamento la gestione delle attività, delle operazioni e dei processi preordinati, come poc'anzi anticipato e meglio illustrato nel prosieguo, alla qualificazione secondo le nuove regole codicistiche, allo sviluppo del 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 *in itinere* - e alla conseguente acquisizione delle prescritte certificazioni, sia tecnico-informatiche che di qualità.

In tale contesto si inseriscono, sulla scorta dell'esperienza maturata da questo Ente nella gestione degli affidamenti pubblici, le procedure che, nell'anno 2024, hanno portato all'acquisizione, da parte

del Dipartimento 'Appalti e contratti', della Certificazione ISO 37001:2016, formalmente rilasciata l'11 dicembre 2024 (certificato n. 1401.2024).

Le attività e le operazioni a ciò connesse si inseriscono in un percorso, già efficacemente avviato da questa Città metropolitana, che punta al perfezionamento del proprio sistema di gestione del rischio corruttivo, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, che il citato Dipartimento gestisce sia per questa Amministrazione sia per conto dei Comuni, quale Stazione Unica Appaltante.

L'acquisizione della Certificazione secondo la Norma ISO, se da un lato comprova la conformità del *risk management* di questo Ente allo standard internazionale, costituisce al tempo stesso l'inizio di un processo funzionale al progressivo miglioramento del sistema di che trattasi, con l'ambizione e l'obiettivo finale di garantire il passaggio dal mero adempimento alla logica dell'implementazione. Vale al riguardo osservare che il sistema di gestione che è alla base della citata Norma internazionale 37001:2016 non si sostituisce al modello operativo-gestionale previsto dalla disciplina legislativa in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) e pianificato, definito, adottato e sistematicamente attuato da questa Città metropolitana.

Al contrario, la summenzionata norma tecnica, configurandosi quale guida operativa e prevedendo, per ciò stesso, un approccio sistemico e requisiti specifici per pianificare, attuare, mantenere e riesaminare il modello in uso nell'Ente, si correla a quest'ultimo in un'ottica di complementarità, di integrazione, di implementazione e dunque di miglioramento.

Proprio tale ottica spiega l'intento dell'Ente di continuare a dare corso, anche nel triennio 2025-2027, alle procedure previste dallo standard internazionale, con l'obiettivo specifico di mantenere e successivamente rinnovare la Certificazione ISO 37001:2016, come meglio illustrato nell'apposita sottosezione di questo PIAO dedicata alla performance, che:

- ✓ mira a corroborare, come già anticipato, il sistema di gestione definito dall'Ente per prevenire rischi e ridurre fenomeni corruttivi, secondo *best practices* all'uopo programmate;
- ✓ ha una durata triennale, come specificamente stabilito dalla Norma ISO;
- ✓ prevede l'esecuzione di due visite di sorveglianza, da svolgersi nell'anno 2025 e nell'anno 2026, finalizzate al mantenimento della certificazione medesima;
- ✓ è rinnovabile alla scadenza, prevista per dicembre 2027, previo avvio del relativo procedimento, a seguito di una rivalutazione complessiva delle prestazioni del sistema di che trattasi, nell'arco del triennio di riferimento, nonché del riesame della pratica da parte di apposito Comitato appartenente all'Organismo di certificazione.

Quanto sopra esposto e le azioni all'uopo programmate si conformano alla considerazione, espressa già nel PNA 2019, della gestione del rischio "*come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione*", che deve essere evidentemente realizzato non come mero adempimento, "*ma in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione*".

Promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella società partecipata Capitale Lavoro S.p.A.

Per quanto previsto dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza va assicurata anche nelle

società e negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.

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

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

Nel suddetto documento, infatti, sono forniti dall’Autorità chiarimenti e specifiche istruzioni sulle misure di prevenzione riguardanti le società a controllo pubblico, con particolare riguardo alla sua parte V, che è dedicata proprio alla *“prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato”*. A tale atto, specie per i chiarimenti forniti relativamente all’obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione ad integrazione di quelle contenute nel *‘Modello 231’*, e alle considerazioni svolte nella richiamata delibera n. 1134/2017 si fa, pertanto, opportuno ed utile rinvio. Rinvio si fa, altresì, al PNA 2022, approvato dall’A.N.AC. con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e al successivo aggiornamento 2023, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, per ogni necessaria istruzione in materia.

Per quanto sopra ed in linea con gli obiettivi già definiti del triennio precedente, questa Amministrazione continuerà a garantire la promozione di misure atte a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità nella Società Capitale Lavoro S.p.A., interamente partecipata dalla Città metropolitana di Roma Capitale, assicurando, anche per il triennio 2025-2027, il controllo e la vigilanza sulle attività svolte dalla predetta Società in materia di prevenzione della corruzione e attuando, per i fini che qui occupano, le indicazioni fornite da A.N.AC.

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

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

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

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

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

La formazione dei dipendenti costituisce una finalità irrinunciabile per questa Città metropolitana, nell’ottica della piena valorizzazione del proprio personale e tenuto conto che l’efficienza nella gestione delle risorse è un importante strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi, specie se coniugata con una costante ed effettiva azione di trasparenza.

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

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

Ciò posto, questa Amministrazione continuerà a favorire, anche per il triennio 2025-2027, la partecipazione dei propri dipendenti - con particolare riguardo a quelli impiegati nei settori a più elevato rischio corruzione - ad iniziative e ad interventi formativi *ad hoc*, anche gestiti da altre amministrazioni o enti pubblici e privati, incentivando, ove possibile, la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, attraverso l’ausilio di professionalità interne e dell’esperienza acquisita nei diversi ambiti lavorativi.

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

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

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

Le indicazioni sopra formulate continueranno a costituire linee di indirizzo, anche nell’annualità di riferimento del presente atto, per gli Uffici competenti *ratione materiae*, affinché procedano alla programmazione di mirate iniziative formative, che si pongano in continuità con i progetti definiti nel triennio precedente, conformandosi, nel contempo, ai nuovi indirizzi in materia.

A tale ultimo riguardo rileva, in particolare, la Direttiva adottata il 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto la “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, che indica gli obiettivi, gli

ambiti trasversali e gli strumenti a supporto della formazione, configurando quest'ultima come “*uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno*”.

L'atto di indirizzo - le cui indicazioni sono recepite da questa Città metropolitana e saranno attuate dai preposti Uffici, con modalità operative all'uopo definite - guida le amministrazioni verso soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici, individuando, nel contempo, i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Con specifico riguardo alla formazione *in house*, nel relativo ambito si inseriscono, tra l'altro, gli interventi di auto-formazione interna avviati nelle scorse annualità da alcuni uffici dell'Ente, come risulta dal monitoraggio periodico condotto su SI.PEG, che si sono rivelati efficaci ai fini dell'aggiornamento del personale dipendente e che, pertanto, potranno continuare ad essere utilmente realizzati anche per il triennio in corso, in collaborazione, ovviamente, con il competente Ufficio Formazione di questa Città metropolitana.

A ciò si lega la valutazione, nella pianificazione dei prossimi interventi formativi, di talune tematiche già oggetto di precedente programmazione, quali quelle legate alla digitalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, e di quelle che, pur trattate in diversi contesti, necessitano di ulteriore approfondimento; il riferimento è, in particolare, alla disciplina delle distinte modalità di accesso agli atti nonché alla prevenzione dei rischi di riciclaggio, con specifica attenzione, in tale ultimo ambito, ai processi di conformità (*compliance*), ai conseguenti obblighi ed ai possibili impatti (es. processi in materia di PNRR).

A tal uopo specifico rilievo assume l'accessibilità digitale, che è alla base di apposite iniziative formative pianificate con l'obiettivo di aumentare la capacità di promozione di un ambiente digitale equo e rendere accessibili i servizi attraverso una buona esperienza d'uso, con approfondimento della normativa di riferimento, dei profili di responsabilità e dei modelli organizzativi nella materia di che trattasi.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, ulteriori indicazioni sull'obiettivo in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027 sono contenute nell'Allegato C al presente documento.

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

L'integrazione tra i sistemi di controllo interno e il collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il ciclo della performance costituiscono due segmenti di un ambizioso progetto - già definito negli strumenti di programmazione dell'Ente e, prima ancora, nei Piani di prevenzione precedentemente adottati - che rinvia il suo logico fondamento nell'esigenza di una interrelazione sistematica, in questo ambito, di tipo funzionale ed organizzativo.

Tale interrelazione assume particolare significato (anche e soprattutto) alla luce dell'introduzione del P.I.A.O., quale strumento integrato di pianificazione operativa, trovando concreto sviluppo, nel presente documento, sia nella parte dedicata alle misure connesse alle attività di controllo interno sia nel paragrafo di questa sezione dedicato alle soluzioni organizzative finalizzate all'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione, in cui ne vengono definite le finalità e le azioni/iniziative.

Con più specifico riguardo al ciclo della performance, le sue caratteristiche e la relativa corrispondenza tra obiettivi programmatici/strategici e attività/misure di prevenzione della corruzione spiegano la ragione per cui al collegamento di che trattasi sia dedicata un'apposita sezione del presente P.I.A.O., cui, pertanto, si fa necessario ed utile rinvio.

Tale collegamento è, altresì, alla base degli obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione, dettagliatamente descritti ed illustrati nel successivo paragrafo 2.3.1.2.

Garanzia della trasparenza e dell'integrità.

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

2.3.1.2 Obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione

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

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

Ciò posto, anche per il 2025 - nell'ambito di una programmazione a valenza triennale - tra i sopra citati sei obiettivi di Ente, due obiettivi di performance organizzativa sono relativi alla materia della trasparenza e dell'anticorruzione, concernendo rispettivamente:

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

Essi sono appresso riportati, con indicazione della denominazione, descrizione, illustrazione del risultato atteso e declinazione dei relativi indicatori; il periodo di attuazione va dal 01/01/2025 al 31/12/2025.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA

Denominazione

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

Descrizione

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

In tale contesto – fermi restando gli obblighi sopra richiamati, le conseguenti attestazioni previste *ex lege*, la necessaria collaborazione, nell'assetto organizzativo di questa Città metropolitana, da parte dei Direttori dei dipartimenti e degli uffici equiparati ai fini della corretta esecuzione degli adempimenti di che trattasi nonché il contributo fornito dai Dirigenti e, in generale, dal personale delle strutture di riferimento – assume precipuo rilievo l'esigenza di corroborare il coinvolgimento dei predetti Direttori e il relativo supporto al R.P.C.T., con l'intento di ottimizzare le procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione e all'aggiornamento dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, potenziando in particolare il monitoraggio dei dati medesimi. Tale monitoraggio costituisce un ulteriore segmento di attività – che ha integrato la declaratoria dei compiti e dei profili di responsabilità indicati nell'Allegato Trasparenza, inserito nella presente sotto-sezione del P.I.A.O. – e si svolge per le finalità, con i criteri e con le modalità appresso illustrati, che si configurano, in buona sostanza, quale risultato atteso dell'Obiettivo de quo.

La necessità del presidio da parte degli Uffici competenti vale, in generale, per tutte le sotto-sezioni in cui si declina la sezione 'Amministrazione Trasparente' e rileva, in particolare, per le fattispecie soggette a modifiche/integrazioni legislative, rispetto alle quali il monitoraggio si rivela essenziale per corrispondere efficacemente ai nuovi obblighi e per verificarne progressivamente l'adeguamento.

A tal uopo si segnalano le disposizioni in materia di digitalizzazione, contenute nel D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., che hanno richiesto, già nell'annualità precedente, una complessa revisione della sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti', nell'ambito della suddetta sezione 'Amministrazione trasparente', e continuano a richiedere una costante verifica ed un progressivo adeguamento dei relativi contenuti, con le modalità illustrate nel successivo par. 2.3.8 (Programmazione dell'attuazione della trasparenza). Pertanto, nella logica dell'implementazione procedurale e del miglioramento operativo, anche per il 2025 si rende necessaria un'attenzione particolare nella pubblicazione, nell'alimentazione,

nell'aggiornamento e nel monitoraggio dei dati relativi a tale sotto-sezione, con eventuale pianificazione e conseguente impiego di nuovi modelli organizzativi.

Risultato atteso

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

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

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

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

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

Indicatori

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Monitoraggio delle sotto-sezioni di competenza da parte di ciascun Direttore e conseguente comunicazione al R.P.C.T.	$N. \text{ di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di comunicazione al R.P.C.T.} / N. \text{ totale delle sotto-sezioni di competenza} * 100$	$\geq 95\%$
2	Monitoraggio delle sotto-sezioni da parte del R.P.C.T., sulla base delle comunicazioni dei Direttori, e conseguente relazione alla Cabina di Regia	$N. \text{ di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di relazione alla Cabina di Regia} / N. \text{ totale delle sotto-sezioni} * 100$	$\geq 95\%$

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Denominazione

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

Descrizione

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

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

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

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

Ciò posto, la rilevazione dei rischi corruttivi, la valutazione degli stessi e il monitoraggio delle relative misure di prevenzione assumono particolare rilievo, anche alla luce delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2023, nell'attuale contesto normativo di riferimento, caratterizzato, tra l'altro, dalle novità connesse alla gestione delle procedure di affidamento secondo il D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. nonché dei contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR.

A tale ultimo riguardo rileva, quale elemento di novità, l'ottenimento da parte del Dipartimento 'Appalti e Contratti' della Certificazione ISO 37001:2016, rilasciata l'11 dicembre 2024, che attesta la conformità del *risk management* di questo Ente, con particolare riguardo alle procedure di affidamento, al predetto standard internazionale. Tale Certificazione, in uno con le procedure e con le operazioni connesse al suo mantenimento,

rende, altresì, possibile l'introduzione di un sistema di *compliance* e di un modello di implementazione che contribuisce, più in generale, all'ottimizzazione delle attività oggetto del presente Obiettivo.

Risultato atteso

L'ottimizzazione delle attività in materia di prevenzione della corruzione, poste in capo ai Direttori dei dipartimenti e delle strutture equiparate, costituisce base e strumento per la sempre più efficace esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché per la compiuta attuazione delle misure di prevenzione definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. Ciò vale, in particolare, per la revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo e per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, soggette a monitoraggio periodico, tra le quali rileva quella connessa al rispetto dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 1, comma 28, della citata Legge 190/2012, che sono specificamente misurate dai seguenti Indicatori.

Indicatori

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo	N. processi revisionati/N. processi mappati per la struttura di riferimento*100	100%
2	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	N. misure di prevenzione attuate/N. misure di prevenzione definite per la struttura di riferimento*100	≥90%
3	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	N. procedimenti amministrativi conclusi entro i termini di legge/N. procedimenti amministrativi di competenza della struttura di riferimento*100	≥88%

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

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

- ✓ gli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione. Le misure di prevenzione, cui gli stessi ontologicamente si connettono e riconducono, sono illustrate nell'Allegato B1, ai paragrafi 2.3.6 e successivi, della presente sotto-sezione;
- ✓ gli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La misura della trasparenza, cui gli stessi ontologicamente si connettono e riconducono, è illustrata nel paragrafo 2.3.8 e successivi della presente sotto-sezione.

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

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

I corrispondenti dati sono stati acquisiti, valutati, elaborati e riportati in esito a quanto riferito dalle strutture amministrative dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza, sullo stato di attuazione al 31/12/2024 e sulla programmazione dal 01/01/2025.

2.3.2. Valutazione di impatto del contesto esterno

2.3.2.1 Premessa

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

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

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

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

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

2.3.2.2 Contesto socio-economico del territorio metropolitano di Roma

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

Nello specifico, la Città metropolitana di Roma Capitale comprende 121 Comuni, tra cui Roma Capitale; pertanto, nei documenti di programmazione economico-finanziaria nonché in quelli strategici di pianificazione e sviluppo del territorio, dovrebbero essere allocate le necessarie risorse

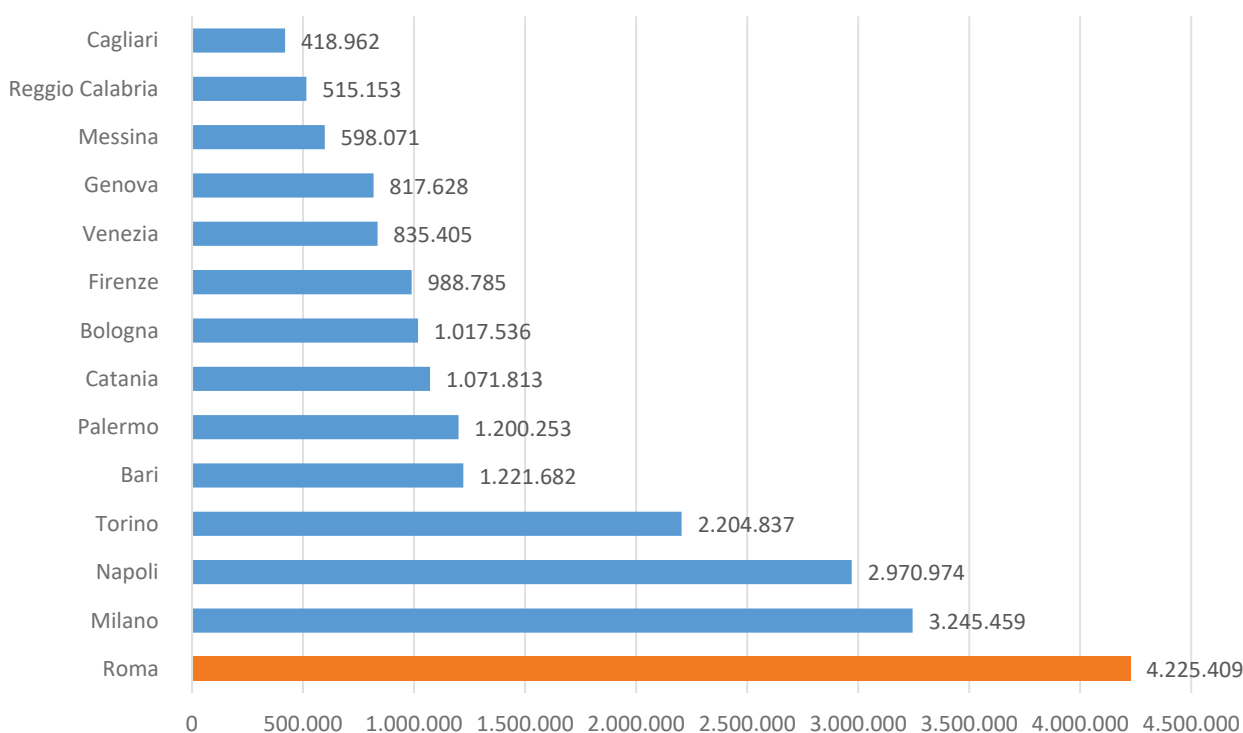
finanziarie proprie o provenienti da altre fonti (statali, comunitarie) per assicurare l'esercizio di tutte le funzioni della Città metropolitana, come sopra descritte.

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

Ciò posto, nella presente analisi occorre preliminarmente evidenziare come alcuni fattori esterni abbiano contribuito, invero, alla determinazione dell'attuale situazione economica, che ha fatto registrare *performances* non omogenee nell'ambito dello stesso territorio regionale e metropolitano. A tal uopo e per le finalità del presente Piano è utile esaminare il profilo socio-demografico delle 14 Città metropolitane italiane al fine di comprendere le dinamiche dei contesti urbani. Di seguito sono riportati i risultati principali, con un *focus* particolare sulla Città metropolitana di Roma Capitale.

Tra le Città metropolitane quella di Roma, con i suoi 5.363 km², risulta essere la seconda Città più estesa, preceduta solo da Torino (6.827 km²). Tuttavia quest'ultima, pur avendo un territorio molto esteso, è quella in cui il capoluogo incide meno sulla superficie complessiva (quasi 2%), a differenza di Roma, che mostra, invece, anche la più elevata incidenza del Comune capoluogo (il 24% sul totale). Nel complesso dei quattordici territori metropolitani, che occupano una superficie complessiva di 46.638 Km², pari al 15,4% della superficie territoriale italiana complessiva, la popolazione residente al 31 dicembre 2023 ammonta a 21.331.967, in flessione dello 0,03% rispetto all'anno precedente, ovvero meno di 5.801 persone. In termini assoluti le Città metropolitane più popolose sono Roma (4,2 milioni) e Milano (3,2 milioni), mentre quella con il minor numero di abitanti è Cagliari (circa 419 mila). Nel territorio metropolitano di Roma la popolazione è insediata in prevalenza nel capoluogo (il 65,1%).

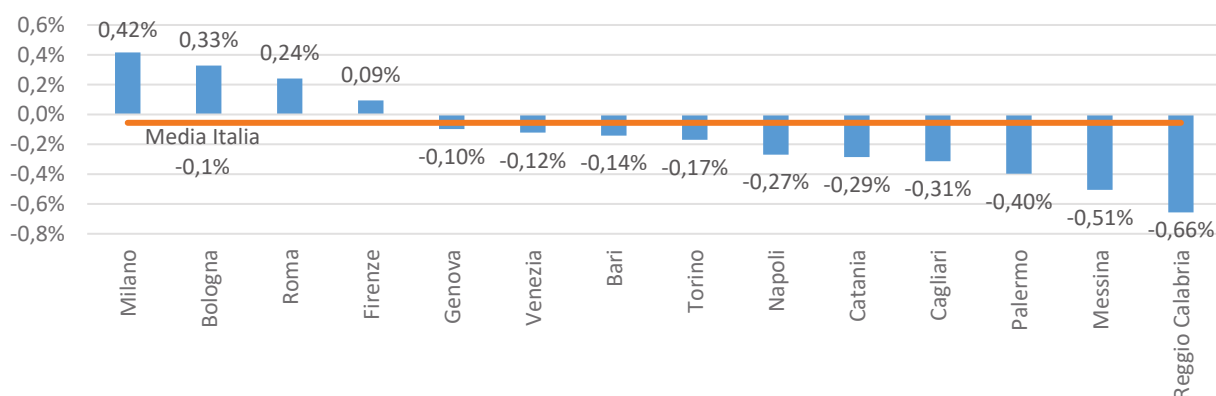
La popolazione residente nelle 14 città metropolitane italiane al 31.12.2023



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Alcune dinamiche demografiche in atto nelle Città metropolitane risultano simili. Infatti, dal grafico che segue emerge che in tutti i territori metropolitani considerati tra il 2022 e il 2023, con le sole eccezioni delle Città metropolitane di Milano, Bologna, Genova, Firenze e Torino, la dinamica demografica è negativa. A livello nazionale si registra un decremento medio pari allo 0,04% . La Città metropolitana di Roma Capitale fa registrare un lieve decremento, del tutto in linea con quello registrato a livello nazionale.

Variatione percentuale della popolazione nelle 14 città metropolitane del Paese. Anni 2021-2022 (al 31 dicembre)



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

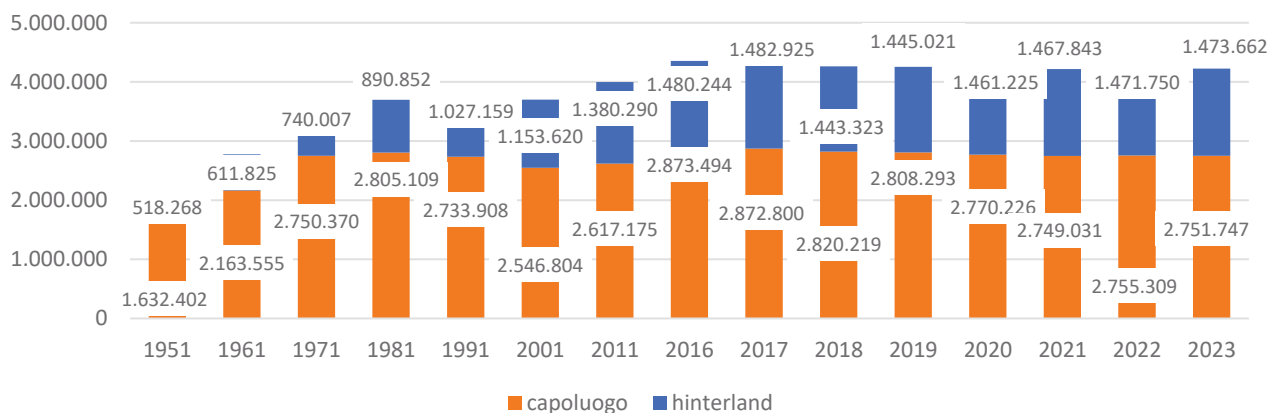
Illustrato quanto sopra, di seguito sono riportati altri dati riguardanti l'Area metropolitana di Roma, i quali confermano la criticità della congiuntura dal punto di vista economico, che si inserisce in un contesto già difficile, reso tale anche dall'ancora incerto destino degli enti di area vasta.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

2.3.2.3. Dati demografici riguardanti l'Area metropolitana di Roma Capitale

Secondo quanto emerge dai dati definitivi ISTAT, la popolazione residente nell'Area metropolitana di Roma al 31 dicembre 2023 ha raggiunto la consistenza di 4.225.409 abitanti, confermandone il primato nel Paese per numero di abitanti.

Rispetto all'anno precedente, la popolazione residente nell'Area metropolitana di Roma ha subito un lieve decremento, pari a 1.650 unità (corrispondente al -0,04%). Nello specifico dei sub ambiti territoriali (Comune capoluogo e hinterland metropolitano) si è registrata una crescita demografica in corrispondenza del solo hinterland metropolitano, con un incremento di 1.912 residenti (+0,13%), mentre per quanto riguarda il Comune capoluogo si è registrata una flessione dello 0,13%, che in valori assoluti si traduce in 3.562 residenti in meno.

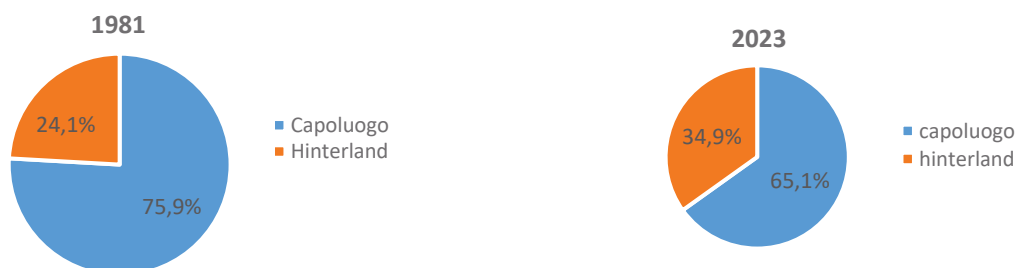
Dinamiche della popolazione dell'Area metropolitana romana a confronto nei vari ambiti territoriali. Valori assoluti. Anni 1951-2011 (censimenti) e 2016-2023 (dati definitivi al 31 dicembre).



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Anche se in termini meno accentuati, si conferma la maggior capacità attrattiva dell'hinterland rispetto alla Città capoluogo. Infatti, se al Censimento del 1981 la percentuale di popolazione residente nei Comuni dell'hinterland si attestava al 24,1% del totale, nell'ultimo anno disponibile i residenti nell'hinterland sono il 34,9% della popolazione del territorio metropolitano di Roma.

Popolazione residente nella Città metropolitana di Roma Capitale. Anni 1981 e 2023 (al 31 dicembre)



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

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

I Comuni del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale. Distribuzione dei Comuni e della popolazione residente per classe di ampiezza demografica al 31 dicembre 2023

Categoria Comune	Popolazione		Variazione annuale popolazione residente		N. comuni	% comuni
	31.12.2023	31.12.2022	valori assoluti	%		
Fino a 1.000	14.115	14.160	-45	-0,32	27	22,5
da 1.001 a 5.000	78.361	78.801	-440	-0,56	34	28,3
da 5.001 a 15.000	260.292	260.170	122	0,05	28	23,3
da 15.001 a 50.000	615.425	664.904	-49.479	-7,44	23	19,2
oltre 50.000	505.469	453.715	51.754	11,41	8	6,7
Hinterland	1.473.662	1.471.750	1.912	0,13	120	100
Roma Capitale	2.751.747	2.755.309	-3.562	-0,13	1	-
Totale Città metropolitana di Roma	4.225.409	4.227.059	-1.650	-0,04	121	-

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Quanto alla composizione della popolazione, al 31 dicembre 2022, secondo le fonti Istat, tra i residenti nel territorio della Città metropolitana di Roma si contano ben 511.332 cittadini stranieri, pari all' 12,1% della popolazione residente.

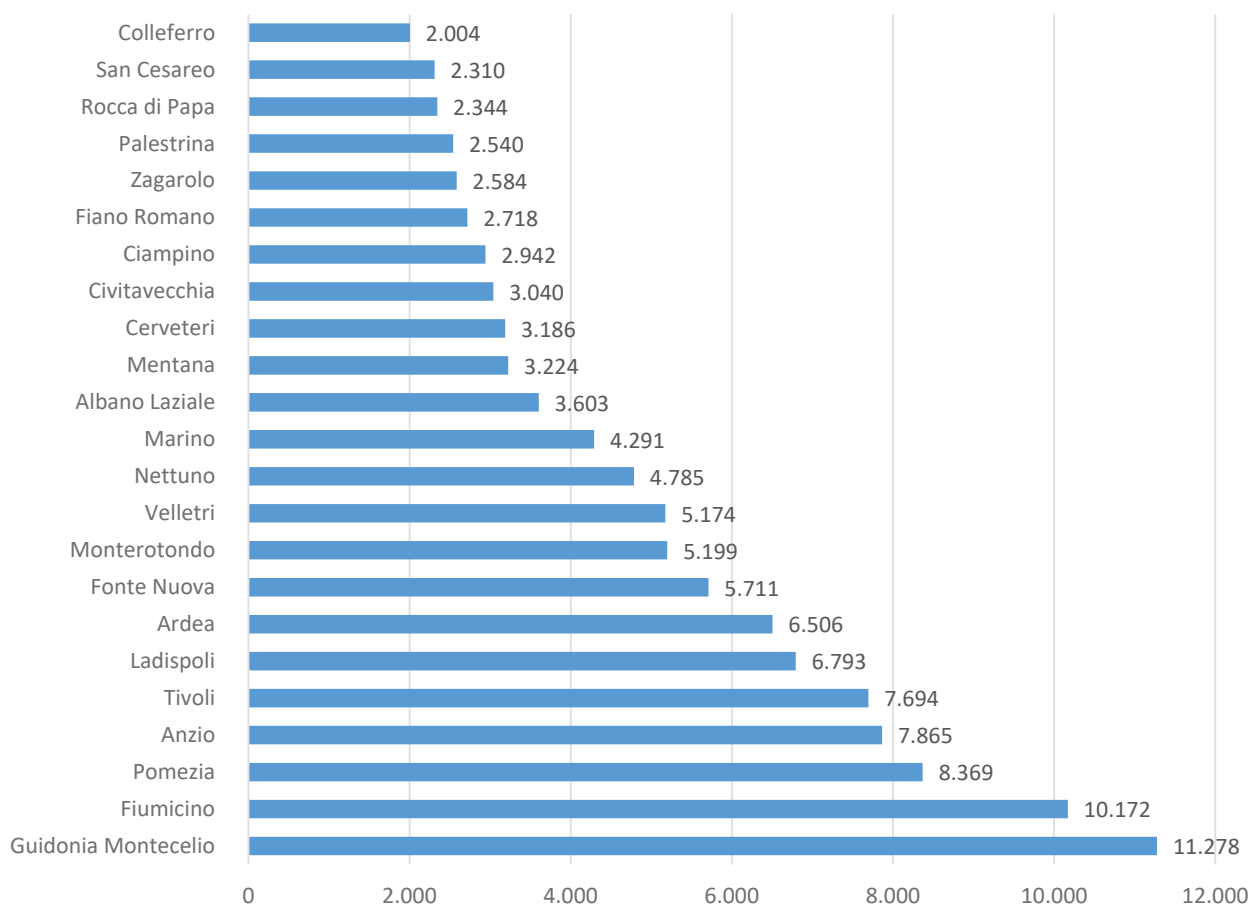
Quanto alla composizione della popolazione, al 31 dicembre 2023, secondo le fonti Istat, tra i residenti nel territorio metropolitano di Roma si contano ben 517.466 cittadini stranieri, pari al 12,2% della popolazione residente.

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

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

Nel 2023 in ben 23 dei 120 Comuni dell'hinterland si rilevano presenze significative – superiori, cioè, alle 2.000 unità – di cittadini stranieri residenti; nel 2006 i Comuni con più di 2.000 residenti stranieri erano solo 9. Ai primi tre posti, in termini di numero assoluto di residenti stranieri, si trovano, come atteso, i tre Comuni più popolosi dell'hinterland, ossia Guidonia Montecelio, Fiumicino e Pomezia.

I Comuni dell'Area metropolitana romana con la maggiore presenza assoluta di cittadini stranieri (superiore ai 2.000 residenti). Anno 2023



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Per quanto concerne la dimensione relativa al benessere economico, diversi sono i temi analizzati per descrivere la situazione dell'Area metropolitana di Roma: il reddito, le disuguaglianze, la difficoltà economica e l'attrattività. In ordine al primo tema, la situazione reddituale nel territorio metropolitano romano evidenzia una condizione migliore rispetto a quella che emerge a livello nazionale, sia per quanto riguarda il reddito lordo pro capite delle famiglie (24.391,8 euro nel territorio metropolitano romano contro 21.088,6 euro in Italia), sia per quanto attiene al reddito derivante da retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti. La retribuzione dei lavoratori dipendenti romani risulta, infatti, pari a 24.243,4 euro l'anno, contro una media di 22.839,5 euro corrisposti ai lavoratori residenti nel complesso del territorio italiano, con un differenziale di 1.403,9 euro. Anche l'importo medio annuo delle pensioni è più alto, con 15.467,1 euro all'anno percepiti dai pensionati metropolitani romani contro i 13.990,0 euro all'anno corrisposti ai pensionati residenti in Italia e 14.522,4 euro ai pensionati residenti nel Lazio. La quota percentuale di pensioni lorde mensili inferiori a 500 euro si attesta al 21,1% nell'Area metropolitana romana, il dato regionale è pressoché in linea con questo, mentre si rileva una differenza percentuale con il livello nazionale pari al -0,6%.

In termini di disuguaglianze il dato rileva una certa disparità nella distribuzione del reddito fra i due generi. Le donne lavoratrici dipendenti percepiscono una retribuzione media inferiore a quella dei colleghi maschi di 6.568,6 euro. Mentre il livello regionale è in linea, più evidente risulta il divario a livello nazionale, dove le donne fanno registrare un -7.922 euro.

Per quanto riguarda il tema relativo alle Difficoltà Economiche, invece, l'indicatore del tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie registra un dato sostanzialmente in linea con i livelli territoriali regionale e nazionale.

Da ultimo, in ordine al tema riguardante l'attrattività del territorio metropolitano romano, la "misura di benessere equo e sostenibile" impiegata è quella relativa al tasso di turisticità, che indica il numero di giorni in termini di permanenza nella struttura turistica ricettiva per abitante, tramite rapporto tra presenze e popolazione media. L'Area metropolitana di Roma con il 7,6% registra un tasso che fa rilevare una maggiore attrattività, superando la media Italia e il tasso regionale nel complesso. Il livello conferma il fascino che contraddistingue il patrimonio artistico e culturale del territorio, che, oltre il più gettonato Comune capitolino, ricomprende altrettanto attrattivi Comuni dell'hinterland.

Indicatori per tema e livello territoriale

Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale	Lazio	Italia	
Reddito	1 ■	Reddito disponibile pro capite delle famiglie consumatrici	euro	24.391,77	22.280,43	21.088,62
	2 ■	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	euro	24.243,38	23.174,81	22.839,49
	3	Importo medio annuo delle pensioni	euro	15.467,06	14.552,42	13.990,04
	4	Pensioni di basso importo	%	21,06	21,19	20,36
Disuguaglianze	5	Differenza di genere nella retribuzione media dei lavoratori dipendenti (F-M)	euro	-6.568,60	-6.565,58	-7.922,04
Difficoltà economica	6 ■	Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie	%	0,63	0,65	0,57
Attrattività	7	Tasso di turisticità	giorni	7,6	6,3	7,0

Fonte: Istituto Tagliacarne (indicatore 1); Elaborazione Cuspi da fonte Inps (indicatori 2-5); Elaborazione Cuspi da fonte Banca d'Italia (indicatore 6).

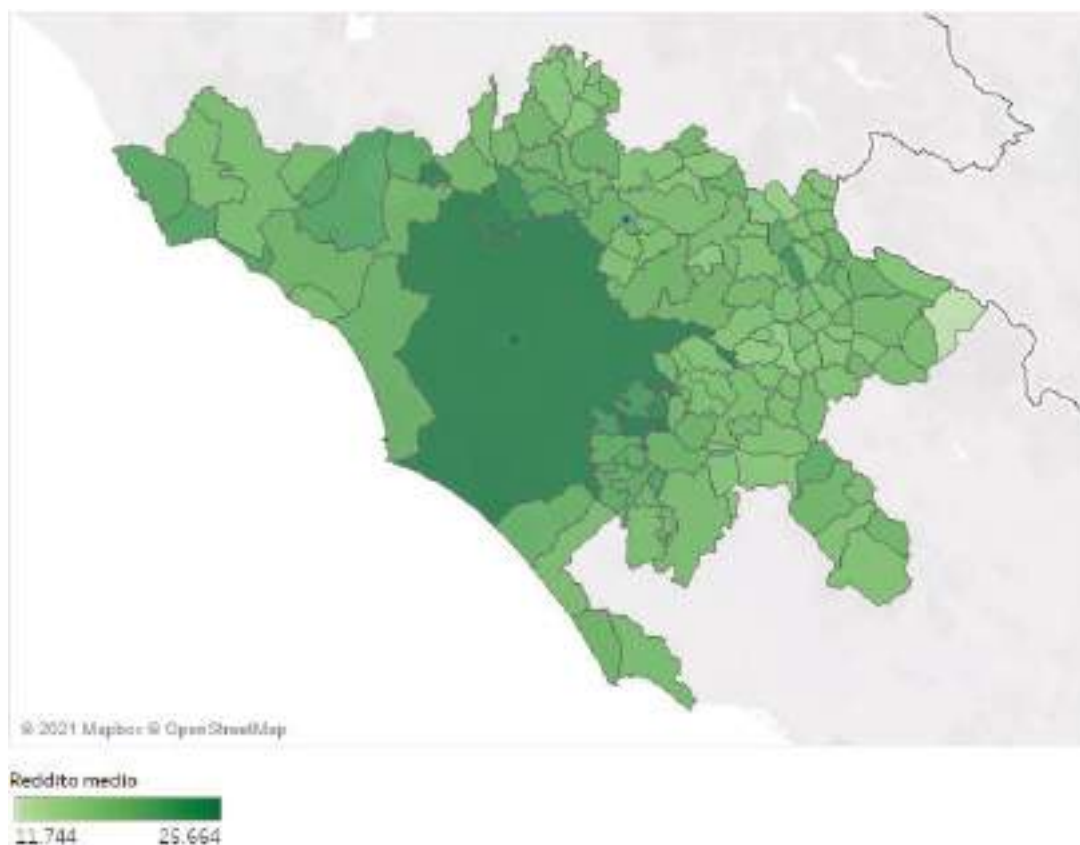
Elaborazione Cuspi da Istat (indicatore 7)

Anno: 1° gennaio 2024 (indicatori 3 e 4); 2023 (indicatore 6); 2022 (indicatori 1-2, 5, 7).

Per quanto attiene, inoltre, all'analisi della situazione reddituale a livello dei due sub ambiti metropolitani (Comune capoluogo e hinterland metropolitano, secondo i dati delle dichiarazioni 2023 – Anno d'imposta 2022), rispetto al valore del reddito medio imponibile per contribuente, calcolato nel complesso del territorio metropolitano di Roma, quello osservabile nell'ambito dell'insieme dei 120 Comuni di hinterland risulta inferiore e pari a 20.444 euro.

In ogni caso occorre precisare che nei singoli Comuni di hinterland si osservano sia redditi medi imponibili comunali di valore superiore a quello di Roma Capitale, ad esempio nel Comune di Grottaferrata (con 27.636 euro), e al valore medio metropolitano, come accade nei Comuni di Formello (con 25.604 euro) e di Monte Porzio Catone (con 25.589 euro), sia redditi medi notevolmente inferiori a quelli di Roma, ad esempio nei Comuni di Vallepietra (con 11.655 euro) e di Percile (con 15.195 euro).

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



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

Il *focus* sul territorio, descritto dagli indicatori di benessere considerati, mostra una condizione del mercato del lavoro nell'Area metropolitana romana complessivamente migliore dei livelli territoriali di confronto: Lazio e Italia.

Gli indicatori che analizzano l'occupazione e partecipazione rilevano, infatti, dati più confortanti sia per quel che concerne il tasso di occupazione (pari al 70,4%), a fronte del 66,3% a livello nazionale e del 68,1% nel Lazio, sia per la minore incidenza del tasso di inattività 15-74 anni pari al 38,6%. In ordine a quest'ultimo indicatore, infatti, la variazione percentuale, vale a dire la differenza tra il dato metropolitano e quello dell'ambito territoriale preso in considerazione, espressa come valore percentuale rispetto al dato relativo all'Area metropolitana romana, è pari al -4,6% nel confronto regionale e al -8,6% nel confronto nazionale. Il tasso di inattività giovanile (fascia 15-29) segnala invece una variazione media percentuale positiva, pari al +0,5% nel confronto con il livello regionale e +3,4% con quello nazionale, a riprova purtroppo di una maggiore criticità che caratterizza la partecipazione al lavoro delle fasce più giovani. La differenza di genere della mancata partecipazione fra maschi e femmine è di 14,1 punti percentuali; una differenza, tuttavia, meno marcata che nel resto del Paese (17,1 Italia) e anche nel confronto con il livello regionale (15,2). Sempre sul tema occupazione, nel confronto con il dato nazionale sono ancora i giovani romani ad incontrare maggiori difficoltà di collocamento lavorativo rispetto al resto del Paese, con un tasso di occupazione giovanile pari al 33,3%, contro il 34,7% nazionale. Con riferimento al tema disoccupazione, l'indicatore 'tasso di disoccupazione' tra residenti di età compresa tra i 15 e i 74 anni fa registrare risultati migliori sia rispetto al tasso regionale che alla media nazionale. Migliore anche il tasso di disoccupazione

giovanile (11,3%), che risulta al di sotto sia della media nazionale (13,4%) che di quella regionale (12,4%).

Indicatori per tema e livello territoriale

Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale			
			Lazio	Italia		
Partecipazione	1	Tasso di inattività (15-74 anni)	%	38,6	40,4	42,2
	2	Tasso di inattività giovanile (15-29 anni)	%	60,3	60,0	58,4
	3	Differenza di genere nel tasso di inattività (F-M)	punti percentuali	14,1	15,2	17,1
Occupazione	4 ■ ■ ■	Tasso di occupazione (20-64 anni)	%	70,4	68,1	66,3
	5 ■ ■	Differenza di genere nel tasso di occupazione (F-M)	punti percentuali	-16,2	-18,0	-19,5
	6 ■ ■	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)	%	33,3	33,2	34,7
	7 ■ ■	Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)	numero medio	238,5	238,1	244,4
Disoccupazione	8	Giornate retribuite nell'anno lavoratori dipendenti (F-M)	numero medio	-8,7	-10,8	-14,8
	9	Tasso di disoccupazione (15-74 anni)	%	6,5	7,2	7,7
	10	Tasso di disoccupazione giovanile (15-34 anni)	%	11,3	12,4	13,4

Fonte: Bes 2024 – Fascicolo Roma – Ufficio Statistico Città Metropolitana Roma Capitale

I giovani nella fascia 15-29 anni che non hanno proseguito gli studi e che non lavorano rappresentano, nell'Area metropolitana romana, il 12,1%. L'incidenza è inferiore sia rispetto al valore nazionale, che si attesta al 16,1%, che a quello regionale del Lazio (13,7%).

Le persone con almeno un diploma (fascia d'età 25-64) rappresentano a Roma il 77,8%, percentuale più elevata sia rispetto al dato Italia (65,5%) sia rispetto al livello regionale (pari al 74%). In altri termini lo scostamento espresso in termini percentuali tra le persone con almeno un diploma che risiedono nel complesso dell'area metropolitana romana e quelle considerate a livello regionale è pari a 5,1%. Lo stesso valore nel confronto con il dato nazionale risulta di gran lunga più elevato e pari al 18,8%.

I laureati romani e altri titoli terziari, nella fascia 25-39 anni, rappresentano il 42,2%, valore che supera di ben 12,2 punti percentuali quello registrato a livello nazionale e di 5,2 punti percentuali il medesimo indicatore nel livello regionale.

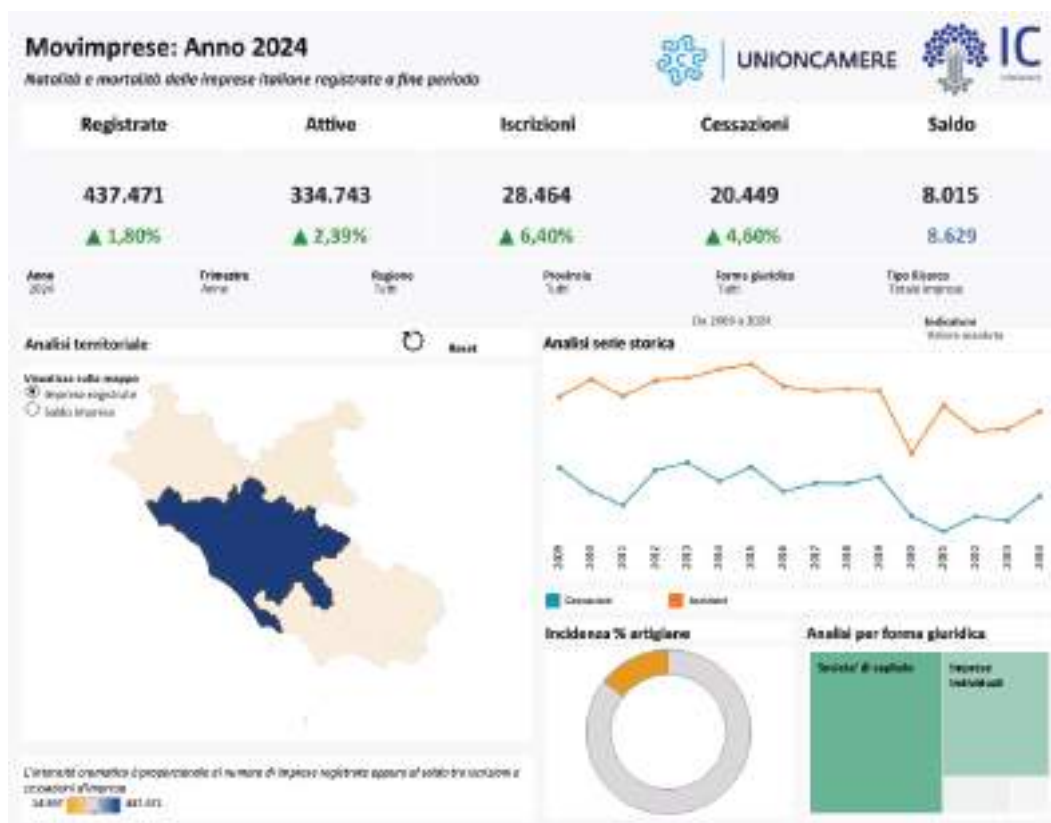
Indicatori per tema e livello territoriale

Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale			
			Lazio	Italia		
Livello di istruzione	1 ■ ■ ■ ■	Giovani (15-29 anni) che non lavorano e non studiano (Neet)	%	12,1	13,7	16,1
	2 ■ ■ ■	Persone con almeno il diploma (25-64 anni)	%	77,8	74,0	65,5
	3 ■ ■ ■	Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)	%	42,2	37,0	30,0

Fonte: Bes 2024 – Fascicolo Roma – Ufficio Statistico Città Metropolitana Roma Capitale

2.3.2.4 Il sistema produttivo locale

Con specifico riferimento al sistema delle imprese, che maggiormente rileva ai fini dello studio del presente contesto, si richiama il report di *Movimprese* relativo all'anno 2024, da cui risulta che, nell'Area metropolitana di Roma, le imprese registrate sono 437.471, -7.216 imprese rispetto all'anno precedente. Osservando, però, il tasso di crescita (dato dalla differenza tra il numero di iscrizioni di nuove imprese e il numero di imprese cessate) si rileva un valore positivo del suddetto tasso, anche se in calo rispetto all'anno precedente (quando era pari a 1,91%), pari all'1,80%, che è più del doppio rispetto alla media Paese (0,62%). Le informazioni sono rappresentate nel grafico che segue.



In tale ambito, nel 2024, si è registrato il miglior saldo imprenditoriale a livello italiano: 28.464 iscrizioni, a fronte di 20.449 cessazioni, con un saldo attivo di +8.015 imprese, come indicato nella seguente tabella.

Tabella 1. Prime 10 province/città metropolitane per saldo imprese iscritte-cessate nel 2024

Provincia	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo
Milano	26.002	18.207	7.795
Rieti	949	673	276
Roma	28.464	20.449	8.015
Napoli	17.287	12.395	4.892
Latina	3.350	2.501	849
Sassari	2.855	2.096	759
Bari	7.666	5.947	1.719
La Spezia	1.239	995	244
Brindisi	1.954	1.525	429
Vibo Valentia	777	625	152

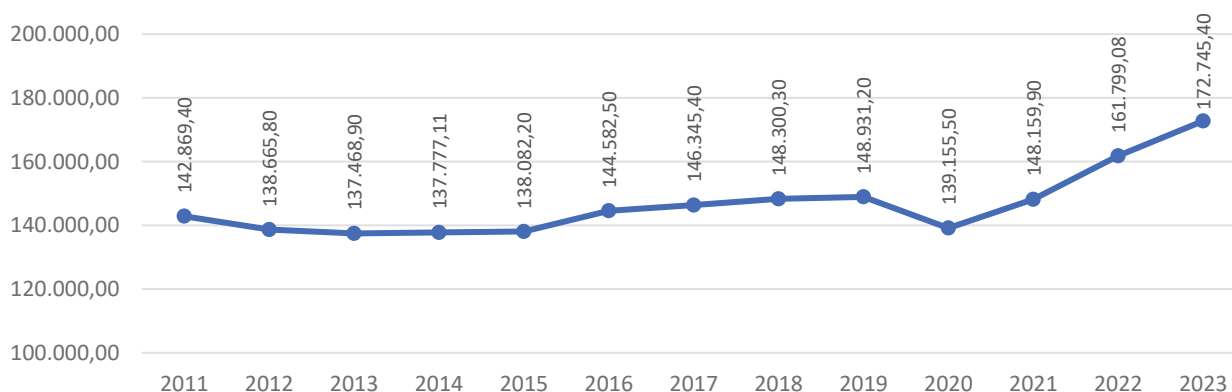
Fonte Infocamere-Unioncamere; dati cessazioni al netto delle cancellazioni d'ufficio

Tali dati fanno sì che il Lazio sia la prima regione italiana per tasso di crescita delle imprese (+1,59%) e la seconda (dopo la Lombardia) per saldo attivo: +9.808 nel 2024 (37.180 le iscrizioni, a fronte di 27.372 cessazioni).

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

La ricchezza disponibile, sia pro-capite sia totale, è descritta mediante il valore aggiunto (a prezzi base e correnti). Nel 2023 il valore aggiunto ai prezzi correnti pro-capite nel territorio metropolitano di Roma è di 40.850,95 euro, che varia di 4.155,90 euro rispetto al valore medio regionale, pari a 36.695,05 euro, e di euro 8.473,53 rispetto al valore medio nazionale, pari a 32.377,42 euro. Il valore aggiunto totale, riferito al totale delle attività economiche, per la Città metropolitana di Roma Capitale ha un valore di 172.745,40 milioni di euro, che rappresenta l'82,3% del valore aggiunto dell'intero territorio regionale, pari a 209.910,50 milioni di euro.

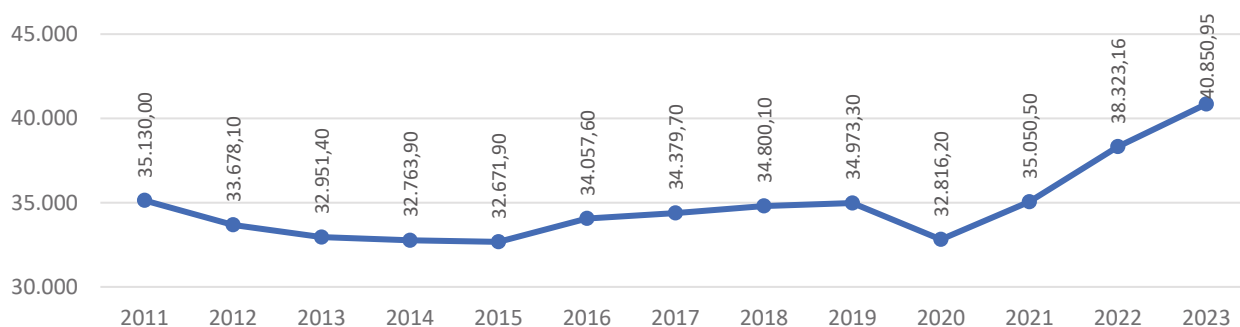
Valore aggiunto ai prezzi base totale prodotto nella Città metropolitana di Roma. Valori a prezzi correnti Anni 2011-2023



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istituto Tagliacarne

Al netto delle variazioni demografiche, la riduzione del valore aggiunto pro capite nel territorio è stata molto più consistente: già a partire dal 2011, infatti, ha subito una rilevante caduta fino al 2015. Dal 2016, invece, il valore aggiunto pro capite ha sperimentato un cambiamento di tendenza, facendo registrare incrementi fino al 2019. Per il 2020 è stato calcolato un valore inferiore del 6,6% rispetto al 2019, a fronte di un valore medio nazionale pari al -7,1%, mentre per il 2021 si è registrato un incremento medio del 6,8%. Nel 2022 il valore aggiunto pro-capite ha sperimentato un'ulteriore crescita media rispetto all'anno precedente, confermata anche nel 2023, nel quale si è registrata una crescita media annua del 6,6%.

Valore aggiunto pro-capite ai prezzi base prodotto nella Città metropolitana di Roma. Valori a prezzi correnti. Anni 2011-2023



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istituto Tagliacarne

2.3.2.5 La sicurezza e il livello di legalità: dati e rinvio.

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

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

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

L'Area metropolitana romana, al pari di molte grandi aree urbane del Paese ed europee, è tendenzialmente afflitta da un problema di sicurezza che si esprime nel numero di reati commessi. Il tasso di omicidi volontari consumati risulta pari a 0,5 omicidi volontari consumati per mille abitanti, contro una media Italia di 0,6 e regionale di 0,4.

Per quanto riguarda il tasso di criminalità predatoria riferito ai reati di rapina, nel confronto con il dato nazionale si riscontra nell'Area metropolitana romana una maggiore incidenza del numero di rapine: 56,4 rapine denunciate per 100.000 abitanti, contro 43,5 nel territorio italiano. Ciò mette in risalto una maggiore esposizione della popolazione metropolitana romana a reati di questo tipo. Il tasso di criminalità predatoria, inoltre, si conferma superiore anche nel confronto con il dato regionale (46,2 rapine denunciate per 100.000 abitanti).

Il dato sulle vittime di violenze sessuali manifesta un'emergenza che non interessa solo il tema sicurezza, ma l'intero tessuto sociale nel quotidiano. Il numero delle violenze sessuali ogni 100.000 abitanti che si registra nell'Area metropolitana romana è numericamente superiore sia alla media nazionale che a quella regionale.

Per ciò che riguarda i reati informatici riferiti a truffe e frodi ogni 100.000 abitanti, l'Area

metropolitana romana evidenzia ancora numeri superiori sia alla media nazionale che a quella regionale. Con 494 truffe e frodi informatiche ogni 100.000 abitanti, registra in termini percentuali una variazione pari al +6,4% rispetto al dato Italia (464,1) e del +4,0% rispetto al dato regionale, pari a 474,9 truffe per 100.000 abitanti.

Quanto ai reati registrati nel territorio romano complessivamente inteso, i dati sono quelli che annualmente vengono rilevati dal Ministero dell'Interno nell'ambito della rilevazione denominata "*Numero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria dalle Forze di Polizia*". Si tratta di tutte le fattispecie delittuose tentate e consumate, rilevate e denunciate all'Autorità Giudiziaria da tutte le Forze di Polizia. Nell'elaborazione delle comparazioni fra l'andamento dei delitti nelle dieci Città metropolitane italiane i dati sono stati estratti dalla banca dati dell'Istat, ultima annualità disponibile 2022. Le informazioni che riguardano nel dettaglio il territorio metropolitano romano sono state, invece, fornite dall'Ufficio di Statistica della Prefettura di Roma e si riferiscono sempre al 2022.

Secondo i dati del Ministero dell'Interno, nel 2022 sono stati commessi su tutto il territorio nazionale 2.255.777 delitti², il 7,20% in più rispetto all'anno 2021. Nell'ultima rilevazione risultano in aumento anche i reati contro il patrimonio e, per alcune tipologie, anche gli omicidi.

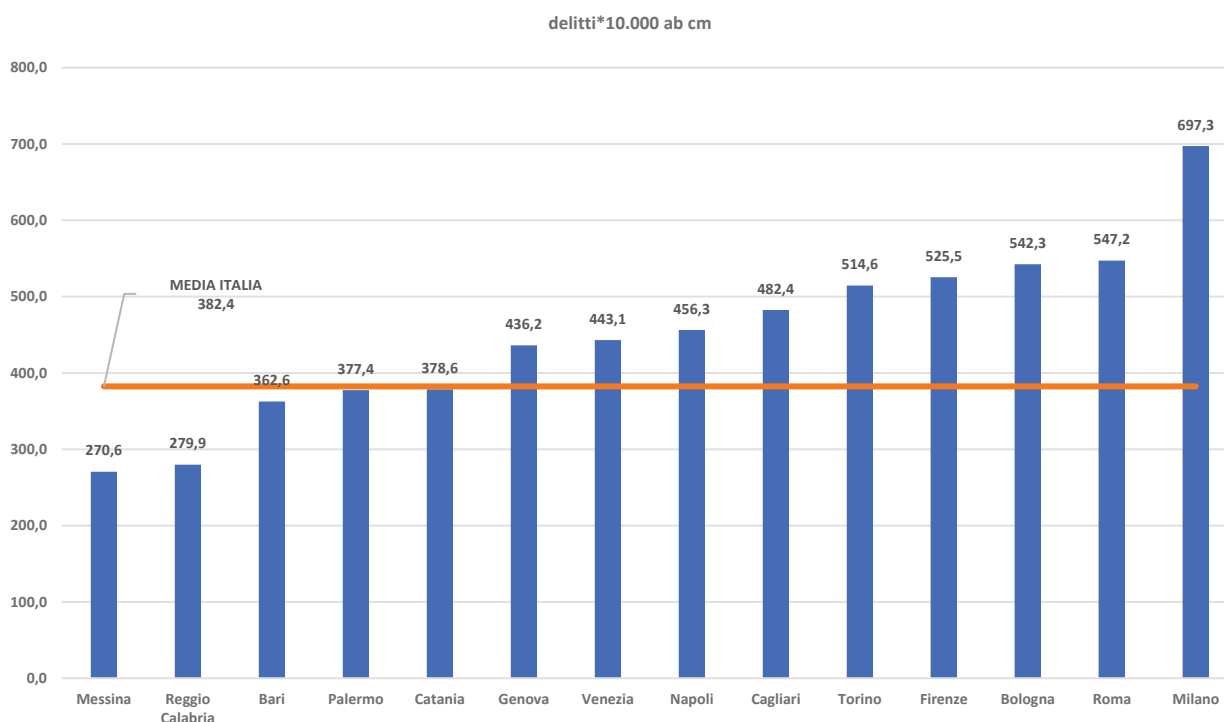
Dei 2.255.777 delitti commessi in Italia nel 2022, il 47,2%, pari a 1.066.975, sono stati compiuti nelle quattordici Città metropolitane, confermando come quello della criminalità sia un fenomeno che interessa soprattutto le grandi aree urbane. Il 42,8% di tutti i delitti delle Città metropolitane si sono consumati nelle Aree metropolitane di Roma e di Milano. All'interno del territorio metropolitano di Roma sono stati denunciati 231.293 delitti, circa 6.215 in più rispetto all'Area di Milano. Con riferimento all'anno precedente, in tutte le Città metropolitane si registra un aumento numerico per tutte le tipologie di reato registrate dall'Autorità Giudiziaria. A Roma la consistenza di questo saldo è maggiore rispetto alle altre Aree metropolitane del Paese esaminate.

Pur essendo, nel 2022, la prima Città metropolitana per numero di delitti denunciati, Roma è la seconda, dopo Milano, nella classifica del tasso di delittuosità. Nel 2022, infatti, si sono consumati nel suo territorio 547,2 delitti ogni 10.000 abitanti, un valore molto superiore alla media nazionale (382,4).

Se analizziamo il fenomeno criminale nei due macro-ambiti, Comune capoluogo e hinterland (fonte dati Prefettura), emerge che il tasso di delittuosità, nel 2022, è stato molto più elevato nel capoluogo (660,2) rispetto all'hinterland (328,6).

² Per delitti si intendono tutti quei reati per i quali è prevista la pena della reclusione o una multa con pene accessorie

Tasso di delittuosità ogni 10.000 abitanti. I primi 10 Comuni metropolitani. Anno 2022



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

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

Tale aspetto è approfondito nel paragrafo che segue.

2.3.2.6 Lo scenario delineato da inchieste e analisi delle Autorità competenti

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

LO STUDIO DELLA CRIMINALITÀ NELLA RELAZIONE DELLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA

Utile informazioni sono state all'uopo reperite, come per gli anni precedenti, consultando la Relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (II semestre 2023), nella quale si segnala in generale, come le organizzazioni mafiose hanno da tempo trasformato i propri tratti distintivi, adattando ai mutamenti sociali nuovi *modus operandi* criminali, mediante competenze più raffinate, ma sempre finalizzate al "controllo" del territorio. Se da un lato i sodalizi hanno mostrato la tendenza a rinunciare, tranne in taluni casi, all'utilizzo della forza di intimidazione intesa come manifestazione di violenza, dall'altro si è assistito

all'evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori caratterizzati da un tessuto fortemente sviluppato, avvalendosi sempre più spesso di compiacenti professionisti finanziari e tributari. In questo senso l'infiltrazione silente nell'economia da parte dei sodalizi punta al controllo dei settori economici più redditizi, con la finalità di facilitare le attività di riciclaggio dei capitali illeciti e, nel contempo, di aumentare, in un circolo vizioso, le possibilità di incrementare i profitti derivanti dai canali legali dei mercati. Dalle risultanze investigative emerge, altresì, che l'interesse delle mafie si rivolge principalmente all'aggiudicazione di appalti pubblici e privati, ai subappalti, alle forniture di beni e servizi vari, talvolta mediante l'avvicinamento di funzionari "infedeli" della pubblica amministrazione, sensibili alle proposte corruttive, soprattutto in un contesto di crescita economica.

Nel suddetto documento si richiama, tra l'altro, il Rapporto annuale della Banca d'Italia, il quale già con riferimento al 2022 aveva segnalato che *"l'attività economica ha continuato a crescere in maniera robusta in tutte le aree [...] L'espansione è stata più marcata nel Nord Est e al centro. L'incremento del PIL è stato trainato dalle costruzioni [...] e dal terziario"*. Peraltro, nella prima metà del 2023 *"l'occupazione, tornata già nel 2022 al di sopra dei livelli precedenti la pandemia [...], è ulteriormente cresciuta con tassi leggermente più pronunciati nel Centro Nord"*. Un andamento stimolato anche dagli *"ingenti investimenti strutturali contenuti nel PNRR; queste misure hanno indotto un aumento delle commesse per il 42 per cento delle imprese operanti nell'edilizia privata e per il 60 di quelle del comparto delle opere pubbliche (68 % al Nord, 52 nel resto d'Italia)"*. La situazione del Lazio, nel semestre in esame, conferma la coesistenza di numerose proiezioni extraregionali delle matrici mafiose tradizionali, che delineano un panorama criminale complesso all'interno del quale le organizzazioni autoctone e le compagini a prevalente composizione straniera rivestono un ruolo in progressiva crescita. Tali realtà delinquenziali, nel corso del tempo, si sono lentamente e gradualmente infiltrate nel tessuto economico e imprenditoriale del territorio regionale, grazie anche a una coesistenza con altre matrici criminali, apparentemente pacifica, che ha permesso di riciclare e reimpiegare con profitto capitali di provenienza delittuosa. In tale ambito, sotto il profilo dell'attività di prevenzione amministrativa, sono stati emessi 20 provvedimenti di interdittiva antimafia dalla Prefettura di Roma, principalmente riconducibili alle risultanze probatorie dell'operazione *"Tritone"* a carico di società operanti nella Capitale, mentre 5 sono quelli emessi dalla Prefettura di Latina.

Gli esiti dell'analisi costituiscono ulteriore conferma della complessità del contesto criminale romano, nel quale organizzazioni mafiose radicate nel territorio e pericolose compagini autoctone, principalmente attive nei circuiti del narcotraffico, si dedicano stabilmente alla ricerca delle più sofisticate forme di cooperazione e di un equilibrio pacifico. Tuttavia nel tempo le realtà criminali autoctone hanno conservato un radicamento in aree circoscritte, mentre le organizzazioni mafiose tradizionali hanno privilegiato i tentativi di aggressione e inquinamento di uno spazio economico-finanziario diffuso, senza rispettare criteri rigidi di spartizione e di controllo del territorio, tipici delle aree di rispettiva provenienza.

La matrice 'ndranghetista conferma i suoi interessi nel territorio romano, come emerge dalla Relazione della D.I.A. qui in esame, la quale dà conto, tra l'altro, di una serie di operazioni e di conseguenti sentenze di condanna che hanno consentito di arginare i tentativi di una vera e propria colonizzazione di alcuni settori produttivi nell'Area metropolitana di Roma e nel basso Lazio.

Sul fronte delle organizzazioni *mafiose siciliane* gli interessi della criminalità organizzata sono rappresentati da personaggi riconducibili a diverse famiglie, secondo quanto emerge dalla richiamata Relazione, che mostra, altresì, come la criminalità di matrice camorristica continui ad essere presente sul territorio della Capitale.

Le c.d. *'mafie autoctone'* risultano particolarmente radicate nei quartieri Tuscolano, Porta Furba, Cinecittà, Tor Bella Monaca e Romanina, dove hanno consolidato nel tempo la loro presenza.

Come già anticipato, numerose sono le vicende giudiziarie e di polizia registrate nel territorio romano durante il semestre in esame, che assumono rilievo nell'osservazione dei fenomeni criminali in quest'area, per cui si fa rinvio alla sopra citata Relazione della D.I.A., che rende possibili ulteriori approfondimenti.

Quanto al litorale, quello di Ostia ha visto susseguirsi, in giorni consecutivi, diverse esplosioni di ordigni rudimentali. Sebbene non si possa attribuire con certezza tale fenomeno ad ambienti di criminalità organizzata, questi eventi potrebbero costituire indicatori di possibili dinamiche ed alterazioni negli equilibri criminali. Più a nord, un'indagine coordinata dalla Procura della Repubblica di Civitavecchia ha portato all'esecuzione di un'ordinanza di misure cautelari per detenzione e cessione continuata di sostanze stupefacenti, che ha coinvolto quattro persone attive nello spaccio nel territorio di Cerveteri. Nell'arco temporale di sei mesi sono stati documentati numerosissimi episodi di cessione di stupefacenti e di rifornimento di quantitativi all'ingrosso sia nel vicino Comune di Ladispoli che in altre parti dell'Area metropolitana di Roma. Nelle zone di Pomezia, Anzio, Nettuno, Ardea e Torvaianica sono state eseguite misure restrittive a carico di ventotto persone per associazione finalizzata al traffico di stupefacenti, trasferimento fraudolento di valori e autoriciclaggio, oltre che violazione della normativa sulle armi e tentato omicidio. Il conseguente riciclaggio dei proventi illeciti è avvenuto mediante investimenti in circuiti, anche legali, di gioco d'azzardo, ville e beni di lusso.

Analizzando la criminalità straniera, i gruppi di origine albanese si confermano, anche nel semestre in esame, tra i più attivi nel narcotraffico e nel riciclaggio dei proventi illeciti. Questi sodalizi mostrano una struttura organizzativa e pratiche rituali che non si discostano molto da quelle della *'ndrangheta* calabrese. In comune con quest'ultima, la mafia albanese ha da tempo acquisito il carattere della transnazionalità (con presenze pressoché stabili in numerosi Paesi quali Spagna, Germania, Belgio, Paesi Bassi e Sud America), oltre alle modalità di riciclaggio, in costante evoluzione, e alla strategica capacità di intessere alleanze e concludere affari con altre consorterie, sia tradizionali che autoctone.

Nell'ambito della criminalità cinese alcuni dei reati più comuni includono la detenzione e lo spaccio di metanfetamina e droghe sintetiche, la contraffazione, l'alterazione e vendita di marchi e segni distintivi, la vendita di prodotti contraffatti, il riciclaggio e le attività illecite di *money transfer*, giungendo a perfezionare nel tempo un vero e proprio sistema bancario illegale, basato su complessi meccanismi di compensazione dei debiti, denominato "*Fei ch'ien*" (denaro volante). Proprio quest'ultima denominazione è stata attribuita all'operazione che ha portato ad un'ordinanza di custodia cautelare a carico di trentatré persone per reati di associazione per delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti e al riciclaggio, oltre che per reati di estorsione, autoriciclaggio e detenzione abusiva di armi.

Durante il periodo in esame la D.I.A. ha proseguito la sua attività di indagine attraverso il proprio Osservatorio Centrale sugli Appalti Pubblici (O.C.A.P.) e le relative articolazioni periferiche. Ha raccolto ed elaborato le informazioni ottenute durante le operazioni di accesso ai cantieri e di verifica presso i soggetti economici, producendo documenti di analisi destinati ai Prefetti con l'obiettivo di contrastare le infiltrazioni criminali.

Al riguardo si riporta di seguito una sintesi grafica delle comunicazioni interdittive antimafia, suddivise per Regione, emesse dagli Uffici Territoriali di Governo nel periodo di riferimento. Stando al dato complessivo del 2023, si conferma la presenza di ditte considerate vicine ai sodalizi mafiosi

nelle Regioni di origine del fenomeno ed in quelle dove maggiori sono le opportunità di accaparrarsi appalti. Quanto alla Regione Lazio, sono stati adottati 52 provvedimenti interdittivi, a fronte dei 677 nazionali, come si evince dal grafico.



Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2023

Per quanto riguarda lo specifico ambito del PNRR, la D.I.A. esprime la necessità di uno stringente controllo sulle erogazioni di tali fondi, anche attraverso azioni preventive e di verifica delle aggiudicazioni degli appalti e l'incremento delle attività di monitoraggio.

Grande attenzione, stando alla Relazione, va prestata alle tecniche di "schermatura" di soggetti terzi inseriti nelle società (i c.d. "prestanome"), in particolare nei settori economici con lavorazioni a minore valore tecnologico, quali demolizioni, movimento terra, noleggio di singole attrezzature e di macchinari con operatore abilitato alla conduzione.

La D.I.A. sottolinea l'importanza delle attività istruttorie nell'ambito dei Gruppi Interforze Antimafia (G.I.A.), istituiti presso le Prefetture, finalizzate ad intercettare qualsiasi segnale e indicatore di infiltrazione mafiosa. Suggestisce, quindi, di proseguire nell'attività di stipulazione, a livello locale, dei protocolli di intesa volti a rafforzare la tutela della legalità delle attività amministrative nella gestione dei fondi PNRR.

La Relazione riporta, inoltre, alcuni dati aggiornati al secondo semestre 2023 in merito alle richieste di avvio di istruttorie antimafia connesse al PNRR: in particolare, sulle 13.077 richieste effettuate a livello nazionale, al nord ne risultano 4.559 (il 35% del totale), al centro 3.425 (il 26% del totale) e al sud 5.093 (il restante 39% sul totale istruttorie). Il Lazio, con le sue 1.677 richieste, risulta essere la prima Regione del Centro Italia e la seconda a livello nazionale, preceduta dalla sola Campania.

Area	Regione	Numero Istruttorie
Nord	Vale d'Aosta	20
	Piemonte	740
	Lombardia	1.556
	Veneto	938
	Trentino-Alto Adige	217
	Liguria	476
	Emilia-Romagna	139
	Esilio Romagna	713
Subtotale Nord		4.559
Centro	Toscana	977
	Umbria	209
	Marche	335
	Abruzzo	389
	Lazio	1.677
	Sardegna	238
Subtotale Centro		5.425
Sud	Campania	1.580
	Molise	71
	Puglia	1.151
	Basilicata	387
	Calabria	500
	Sicilia	1.114
Subtotale Sud		5.093
TOTALE ITALIA		13.077

Relazione Dia II semestre 2023 - Istruttorie PNRR nel 2° semestre 2023, ripartite per Macro-area e regione della richiesta (Fonte BDNA)

È opportuno evidenziare che, nell'ambito delle 13.077 richieste ricevute, 6.640 sono state chiuse con esito negativo, 5.629 sono in fase istruttoria, 796 sono state archiviate, il che significa che il procedimento si è concluso senza la concessione di una liberatoria o di un provvedimento interdittivo; ciò avviene, ad esempio, quando ad un soggetto vengono richieste integrazioni documentali e questi non provvede, oppure nel caso in cui non vi sia più interesse nella questione. Infine, 12 pratiche istruttorie, di cui 2 nella Regione Lazio, si sono concluse con esito positivo, con l'adozione di provvedimenti interdittivi antimafia.

Regione	Motivazione Richiesta	Numero
Lazio	(P.N.R.R.) FORNITURE SENSIBILI	2
Campania	(P.N.R.R.) FORNITURE SENSIBILI	7
Campania	(P.N.R.R.) LAVORI PUBBLICI E CONCESSIONI	2
Campania	(P.N.R.R.) SUBCONTRATTI	1
Totale		12

Relazione DIA II semestre 2023 - Istruttorie chiuse con esito POSITIVO nel 2° semestre 2023 (Fonte BDNA)

IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO: RELAZIONE D.I.A. E RAPPORTO U.I.F.

Oltre a quanto sopra analizzato, nel presente studio di contesto occorre prendere in considerazione anche il dispositivo nazionale di prevenzione del riciclaggio dei proventi di attività criminose, delineato dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, nel cui ambito la stessa D.I.A. svolge una specifica funzione di presidio per la tutela dell'integrità del sistema finanziario.

Il principale strumento investigativo utilizzato dalla Direzione nel sistema di prevenzione del riciclaggio è rappresentato dalle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (SOS), caratterizzate, negli ultimi anni, da una crescita esponenziale che trova conferma anche nel semestre in esame.

Da diverso tempo la metodologia di analisi delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette è articolata, con comprovata efficacia, in tre procedure complementari, come si può evincere dallo schema sotto riportato (Figura 1).

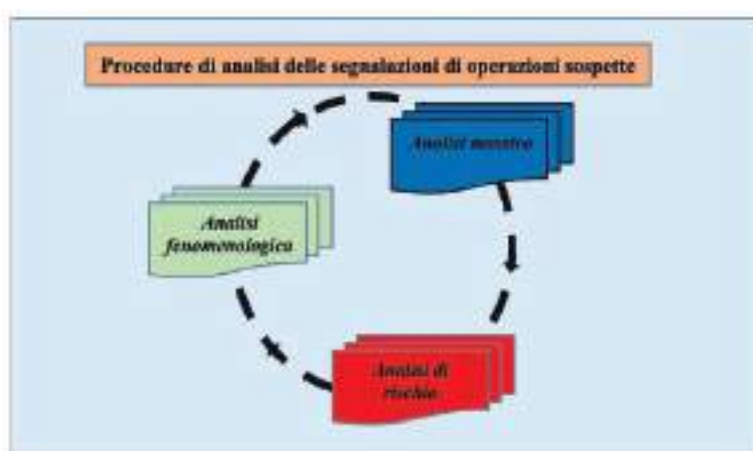


Figura 1

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2022

Nel semestre in esame, sebbene si sia registrato un calo di circa il 6,6% rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente, il numero delle SOS complessivamente analizzate ammonta comunque a 74.980, valore superiore di circa il 7,6% rispetto al 2021 e del 24% rispetto al 2020. Inoltre, l'analisi delle menzionate SOS ha comportato l'esame delle posizioni di 762.207 soggetti (di cui 450.153 persone fisiche). Peraltro, è emersa la riconducibilità di 391 SOS al fenomeno Covid 19 e di 158 SOS ad "anomalie connesse all'attuazione del PNRR".

Sulla base dei riscontri emersi nel corso delle procedure di *matching* con le principali banche dati utilizzate dalla D.I.A., sono stati evidenziati al Procuratore Nazionale Antimafia i contenuti di 26.062 SOS corrispondenti al 34,7% circa del flusso documentale processato. Più in dettaglio, 19.802 SOS sono risultate potenzialmente attinenti alla criminalità organizzata sulla base della riconducibilità ai soggetti segnalati di precedenti specifici o di indagini in relazione a reati di diretta riconducibilità a fenomeni mafiosi o ai c.d. "reati spia", mentre le restanti n. 6.260 SOS sono risultate ad esse collegate, in presenza di significative ricorrenze (figura 2).

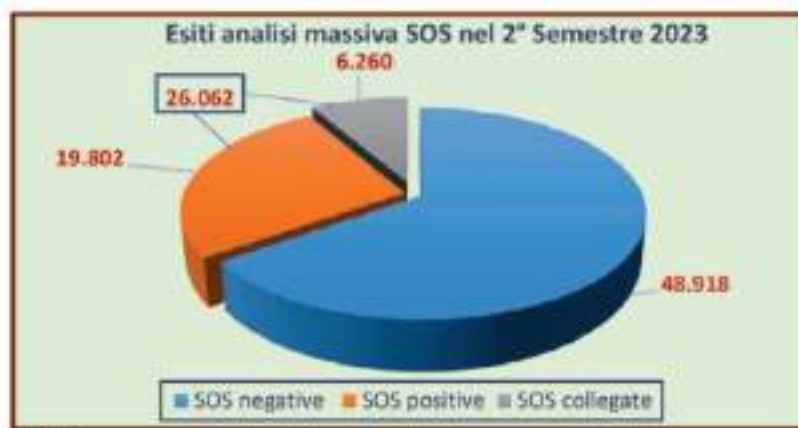


Figura 2

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2023

La ripartizione delle già menzionate 26.062 SOS sulla base delle categorie di “soggetti obbligati” ha evidenziato, come di consueto, che la maggior parte delle stesse è ascrivibile agli intermediari bancari e finanziari, più in particolare alle “banche” e agli “istituti di moneta elettronica”, nella misura, rispettivamente, di 13.351 SOS (circa il 51%) e 5.650 SOS (oltre il 21%).

Le operazioni finanziarie effettuate nell’ambito delle Regioni di origine delle principali organizzazioni criminali di stampo mafioso ammontano a 164.350. Oltre il 54% delle stesse è da attribuire al citato primato in ambito nazionale della Campania, con 89.879 operazioni. Seguono le 29.201 operazioni effettuate in Puglia, le 27.732 realizzate in Sicilia e le 17.538 eseguite in Calabria. Anche nel semestre in esame, i contenuti delle segnalazioni di operazioni sospette hanno proficuamente supportato l’attività di polizia giudiziaria e gli accertamenti di natura patrimoniale finalizzati alla formulazione di proposte per l’applicazione di misure di prevenzione.

Nell’ambito dei più estesi approfondimenti investigativi condotti dalla D.I.A. si collocano anche quelli demandati dal Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo in relazione a numerose segnalazioni collegate all’emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19, selezionate dall’Unità d’Informazione Finanziaria. Con riferimento al medesimo fenomeno, infatti, anche nel novero delle 26.062 SOS evidenziate dalla D.I.A. predetto Procuratore, in relazione ai profili di potenziale attinenza alla criminalità organizzata emersi nell’ambito dell’analisi massiva, 214 di esse sono risultate legate alla pandemia e 146 SOS sono risultate riferibili ad “*anomalie connesse all’attuazione del PNRR*” (figura 3).

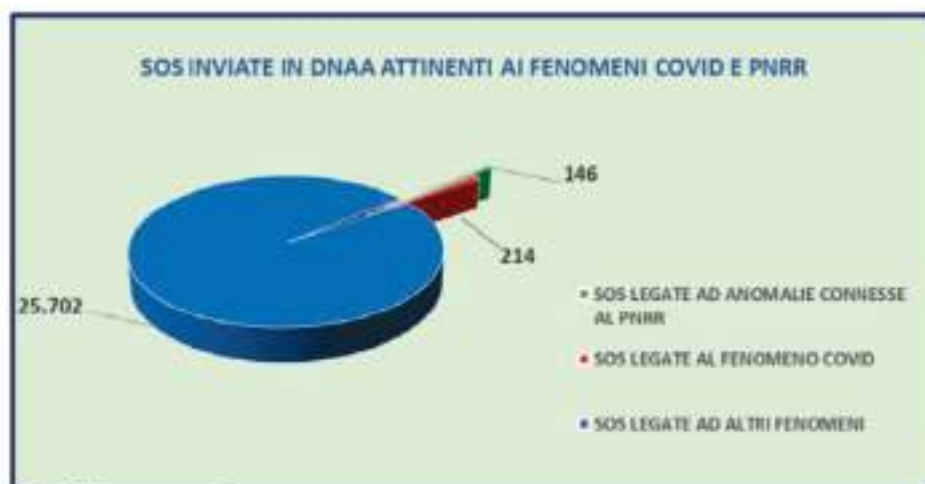


Figura 3

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2023

In relazione alle tipologie delle corrispondenti operazioni finanziarie segnalate, è invece emerso che le 26.062 SOS trasmesse alla D.N.A. hanno avuto ad oggetto complessive 626.095 operazioni finanziarie sospette, concernenti un importo complessivo di circa 23 milioni di euro, la maggior parte delle quali relative a bonifici (oltre il 40%) e ricariche di carte di pagamento (circa il 24%), seguite, per maggior frequenza, dalle operazioni concernenti le seguenti “causali”: gli “afflussi/deflussi disponibilità mediante rimessa fondi”, cui sono ascrivibili complessive 92.433 operazioni, pari al 15% circa, e i “prelevamenti e versamenti in contanti”, afferenti a complessive 21.391 operazioni, corrispondenti ad oltre il 3% circa (figura 4).



Figura 4

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2023

Oltre ai dati sopra riportati - che sono stati oggetto di analisi semestrale, conformemente alla periodicità della Relazione D.I.A., da cui sono stati effettivamente tratti - nel presente studio di contesto si rivela utile anche il Rapporto 2023 sull’attività svolta per contrastare le attività di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, pubblicato dall’Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per l’Italia il 26 giugno 2024, che è, invece, su base annuale.

Nel documento, in cui sono indicati i passaggi più rilevanti riguardo l’analisi operativa e le zone di rischio, si evidenzia come nel 2023 l’Unità abbia ricevuto dai soggetti obbligati 150.418 segnalazioni di operazioni sospette, 5.008 in meno rispetto all’anno precedente (-3,2%; Tavola 1.1). La diminuzione è principalmente ascrivibile alla categoria Banche e Poste, che hanno registrato un decremento del 7,5% delle segnalazioni inviate rispetto all’anno precedente.

Tavola 1.1

	Segnalazioni ricevute				
	2019	2020	2021	2022	2023
Valori assoluti	105.789	113.187	139.524	155.426	150.418
Variazioni percentuali rispetto all'anno precedente	7,9	7,0	23,3	11,4	-3,2

Fonte: Rapporto Annuale 2023 dell’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia

Tra gli operatori non finanziari prosegue la tendenza crescente del flusso segnalatico riferibile agli operatori in valuta virtuale, anche per effetto del maggior numero di segnalanti rispetto all'anno precedente, alcuni dei quali esteri, mentre si registra una notevole flessione del numero di segnalazioni trasmesse dai soggetti che svolgono attività di custodia e trasporto valori. Inoltre, si evidenzia un ulteriore aumento delle segnalazioni trasmesse dai prestatori di servizi di gioco, mentre quelle della pubblica amministrazione risultano in leggero aumento (Tavola 1.2).

Tavola 1.2

Segnalazioni ricevute per tipologia di segnalante (1)					
TIPOLOGIE DI SEGNALANTI	2022		2023		Variazioni % rispetto al 2022)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Intermediari e operatori bancari e finanziari	135.928	87,5	126.125	83,8	-7,2
Banche e Poste	89.034	57,3	82.374	54,8	-7,5
Intermediari e operatori finanziari	46.888	30,2	43.746	29,1	-6,7
IMUL e punti di contatto di IMUL comunitari	22.632	14,6	21.025	14,0	-7,1
IP e punti di contatto di IP comunitari	17.418	11,2	16.220	10,8	-6,9
Imprese di assicurazione	4.184	2,7	3.604	2,4	-13,9
Intermediari finanziari ex art. 106 TUB	1.248	0,8	1.361	0,9	9,1
SGR, SICAV e SICAF	383	0,2	443	0,3	15,7
Società fiduciarie ex art. 106 TUB	230	0,1	216	0,1	-6,1
SIM	61	0,0	64	0,0	4,9
Altri non inclusi nelle precedenti categorie	732	0,5	813	0,5	11,1
Società di gest. dei mercati e strum. finanziari	6	0,0	5	0,0	-16,7
Soggetti obbligati non finanziari	19.319	12,4	23.879	15,9	23,6
Professionisti	5.667	3,6	8.000	5,4	42,8
Notai e Consiglio Nazionale del Notariato	5.304	3,4	7.721	5,1	45,6
Dottoři commercialisti, esperti contabili, consulenti del lavoro	166	0,1	207	0,1	24,7
Società di revisione, revisori legali	80	0,1	73	0,0	-8,8
Studi associati, interprofes. e tra avvocati	44	0,0	42	0,0	-4,5
Avvocati	23	0,0	24	0,0	4,3
Altri soggetti esercenti attività professionale	50	0,0	23	0,0	-54,0
Operatori non finanziari	4.786	2,8	3.766	2,5	-14,1
Soggetti in attività di custodia e trasport. valori	2.204	1,4	1.034	0,7	-53,1
Soggetti in commercio di oro o fabbricazione e commercio di oggetti preziosi	1.187	0,8	1.327	0,9	11,8
Operatori in valuta virtuale	826	0,5	1.181	0,8	43,0
Altri operatori non finanziari	169	0,1	224	0,1	32,5
Prestatori di servizi di gioco	9.266	6,0	12.023	8,0	29,8
Pubblica amministrazione	179	0,1	414	0,3	131,3
Totale	155.426	100,0	150.418	100,0	-3,2

(1) La tipologia di segnalanti sono definite in dettaglio negli art. 3 e 10 del D.lgs. 231/2007.

Fonte: Rapporto Annuale 2023 dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia

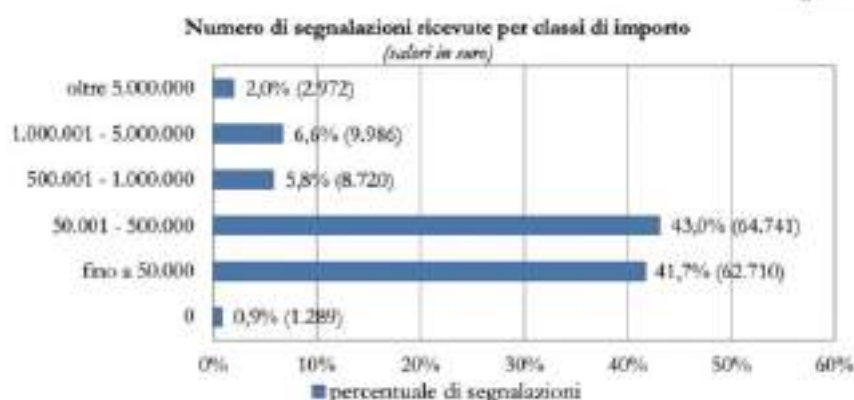
La distribuzione territoriale delle segnalazioni (Tavola 1.3) rispecchia in gran parte quella rappresentata nel 2022, confermando una forte correlazione con la dimensione economica e/o sociale delle diverse Regioni. Il primato in valore assoluto spetta alla Lombardia, con un'incidenza del 18,3% sul totale (in crescita rispetto al 2022), seguita dal Lazio e dalla Campania (entrambe con una incidenza del 10,6%).

Segnalazioni ricevute per regione in cui è avvenuta l'operatività segnalata					
REGIONI	2022		2023		(var. % rispetto al 2022)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Lombardia	27.651	17,8	27.462	18,3	-0,7
Lazio	19.255	12,4	15.872	10,6	-17,6
Campania	18.305	11,8	15.903	10,6	-13,1
Veneto	11.437	7,4	10.673	7,1	-6,7
Emilia-Romagna	9.477	6,1	9.834	6,5	3,8
Piemonte	9.001	5,8	8.731	5,8	-3,0
Toscana	8.971	5,8	8.647	5,7	-3,6
Sicilia	8.936	5,7	8.672	5,8	-3,0
Puglia	8.115	5,2	6.356	4,2	-21,7
Calabria	4.125	2,7	3.934	2,6	-4,6
Liguria	3.621	2,3	3.614	2,4	-0,2
Marche	3.097	2,0	3.069	2,0	-0,9
Trentino-Alto Adige	2.691	1,7	2.330	1,5	-13,4
Friuli Venezia Giulia	2.420	1,6	2.240	1,5	-7,7
Abruzzo	2.334	1,5	1.883	1,3	-19,3
Sardegna	2.239	1,4	2.008	1,4	-6,3
Umbria	1.354	0,9	1.335	0,9	-1,4
Basilicata	900	0,6	993	0,7	10,3
Molise	603	0,4	410	0,3	-32,0
Valle D'Aosta	327	0,2	274	0,2	-16,2
Estero	3.056	2,0	1.972	1,3	-35,5
Online	7.505	4,8	14.116	9,4	88,1
Totale	155.426	100,0	150.418	100,0	-3,2

Fonte: Rapporto Annuale 2023 dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia

Le SOS pervenute nel 2023 hanno riguardato operazioni eseguite per un importo totale di 95,5 miliardi; la classe di importo compresa tra 50.001 e 500.000 euro risulta nel 2023 in testa (con il 43% del totale delle SOS), aumentando la sua incidenza rispetto ai dodici mesi precedenti.

Figura 1.2



Fonte: Rapporto Annuale 2023 dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia

Il Rapporto evidenzia, con riferimento all'annualità 2023, come le segnalazioni e i flussi finanziari coinvolti abbiano confermato la centralità delle aree di rischio rappresentate dagli illeciti fiscali, dall'abuso di fondi pubblici e corruzione e dalla criminalità organizzata. Spesso si tratta di schemi di frode articolati, con un numero elevato di segnalazioni connotate da elementi di connessione ad ambienti di criminalità organizzata, che conferma la complementarità tra varie tipologie di illeciti. Si pone in rilievo il ricorso agli strumenti *FinTech* (ossia strumenti di "tecnofinanza"), finalizzato a ostacolare la tracciabilità dei flussi finanziari, che accomuna diverse tipologie di illeciti.

Per quanto concerne l'evasione fiscale, secondo il Rapporto le segnalazioni di operazioni sospette afferenti all'ambito fiscale continuano a ricoprire un ruolo primario nell'ambito della collaborazione attiva, con un'incidenza del 19% sul flusso segnaletico complessivo. In questo quadro sono in calo le segnalazioni relative a cessioni di crediti di imposta *ex* D.L. 34/2020 (c.d. "Decreto Rilancio"), passate a 743 dalle 2.816 del 2022, anche per effetto delle modifiche normative che, a partire dal 2021, hanno inciso sulla cedibilità dei crediti di imposta generati da interventi edilizi. Tra le modalità segnalate, i casi di utilizzo di tecnologie basate sulla *blockchain*, che associano i crediti di imposta del "Decreto Rilancio" a *crypto-assets* liberamente trasferibili, con un rapporto diretto con imprese operanti nel settore edile.

Il Rapporto dedica, inoltre, un approfondimento anche alle SOS relative agli illeciti fiscali in cui sono presenti, come figure centrali, le c.d. imprese "cartiere", prive di struttura produttiva e organizzativa, che emettono fatture per operazioni inesistenti, assicurando ad altre imprese il conseguimento di indebiti vantaggi fiscali. Una caratteristica tipica, riscontrabile anche nelle stesse SOS, è la durata breve del ciclo di vita delle cartiere, per la quale, tuttavia, non sono stati individuati ancora specifici parametri temporali di riferimento.

Quanto all'ambito relativo al PNRR, la U.I.F. segnala come le SOS siano ascrivibili principalmente alla pubblica amministrazione, seppure concentrate su un numero ristretto di enti, e riguardino, nella maggior parte dei casi, l'erogazione di finanziamenti a sostegno delle imprese e l'utilizzo difforme dagli scopi previsti. L'Unità sottolinea, in particolare, la frequente appartenenza dei soggetti coinvolti a centri di interesse unitari e una diffusa contiguità con ambienti della criminalità organizzata.

Per i fini che qui occupano è utile porre attenzione sulla parte del Rapporto che ricostruisce contesti riconducibili a fattispecie di corruzione e di appropriazione indebita, in cui centrale è il ricorso ad entità terze, principalmente persone giuridiche, che intermediano, a vario titolo, la corresponsione di utilità dirette a soggetti che sfruttano il proprio ruolo per la percezione di profitti indebiti. Significativo è il caso, riportato nel documento, di un dirigente di società a partecipazione pubblica, i cui conti correnti personali hanno fatto registrare numerosi e incoerenti versamenti di contanti di importo complessivo ingente. Al medesimo soggetto è risultata, inoltre, riconducibile una società avente rapporti finanziari con la suddetta società a partecipazione pubblica, avendo operato come mediatore in una fornitura acquisita da quest'ultima all'estero. Tale intermediazione, presumibilmente fittizia, ha determinato il pagamento di un sovrapprezzo da parte della società a partecipazione pubblica, di cui ha sostanzialmente beneficiato indirettamente il dirigente della stessa (che ha ricevuto bonifici anche da un'altra società intervenuta, con analogo ruolo di mediatore nella medesima fornitura, giustificati dall'acquisto di opere d'arte).

Con specifico riguardo ai finanziamenti assistiti da garanzia pubblica, la U.I.F. evidenzia come, tra i vari effetti, vi sia quello di favorire l'accesso al credito da parte di clienti con una ridotta capacità finanziaria di rimborso del debito e con rilevanti anomalie sotto il profilo antiriciclaggio. Tra i fattori più rilevanti, le istruttorie semplificate, le procedure completamente automatizzate e l'erogazione di finanziamenti a distanza di pochi giorni dalla richiesta. Tali fattori, stando alle valutazioni della U.I.F., hanno favorito presso alcuni intermediari la concentrazione di clientela con una storia creditizia negativa o con un dubbio profilo reputazionale, spesso con la configurazione di estese reti di soggetti che realizzano meccanismi fraudolenti di accesso e utilizzo indebiti dei fondi erogati. In questo senso il Rapporto individua nelle figure dei c.d. facilitatori un punto cruciale di questo sistema. Dall'analisi della U.I.F. emerge come, nel 2023, oltre il 18% delle segnalazioni sia strettamente riferibile agli interessi della criminalità organizzata, cui si aggiunge un ulteriore 16% di segnalazioni con potenziali collegamenti di contesto. Si tratta di un volume sostanzialmente in linea, in termini quantitativi e tipologici, con quello dell'anno precedente. La distribuzione territoriale delle SOS che interessano profili relativi alla criminalità organizzata vede in testa la Lombardia (18%), seguita da

Campania (14,5%), Lazio (12,6%) e Sicilia (6,3%), con un considerevole incremento dell'operatività *online*. Secondo i dati elaborati, anche nel 2023 le Città metropolitane di Roma (10,3%), Milano (9,8%) e Napoli (9,7%) sono le prime tre per concentrazione di volumi di operatività astrattamente ascrivibili a contesti di criminalità organizzata (29,8% circa, dal 32,9% del 2022).

Sul piano qualitativo nel Rapporto si evidenzia la prevalenza di segnalazioni attinenti a illeciti fiscali, mentre il 9% del flusso segnalatico è riferito a operatività anomala nel settore dei giochi e delle scommesse, con la presenza di soggetti di interesse D.N.A. nel 42% dei casi.

Interessi della criminalità organizzata sono stati riscontrati anche nel settore delle energie rinnovabili, sia nelle fasi connesse all'acquisto delle aree da destinare agli impianti sia nelle attività di progettazione, costruzione e installazione degli stessi. Tali interessi, pur diffusi sul territorio nazionale, presentano, secondo la U.I.F., rilevanti concentrazioni in aree ad elevata densità mafiosa. L'Unità sottolinea, inoltre, nel Rapporto il contributo fornito alla Rete dei referenti antifrode, con particolare riferimento alle linee guida in materia di titolarità effettiva e alle comunicazioni di operazioni sospette pubblicate dalla Ragioneria Generale dello Stato (con contestuale individuazione di profili comportamentali a rischio, che gli uffici pubblici devono tenere in debita considerazione nel corso degli approfondimenti sui beneficiari PNRR).

Illustrato quanto sopra, meritano infine attenzione i dati riportati nei *'Quaderni dell'Antiriciclaggio'*, recentemente pubblicati dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (Banca d'Italia), il primo dei quali – intitolato *"Statistiche - Segnalazioni di operazioni sospette n. 1-2024"*, pubblicato nel luglio 2024 – mette in luce un significativo incremento delle comunicazioni provenienti dalla Pubblica Amministrazione: queste segnalazioni sono passate da 154 nel primo semestre del 2023 a 756 nel corrispondente periodo del 2024.

Come si legge nel suddetto Quaderno e secondo quanto già rilevato in passato, tale incremento è riconducibile ad un numero ristretto di uffici appartenenti ad Amministrazioni Pubbliche che esercitano funzioni a livello nazionale, connotati da competenze specifiche su determinati procedimenti amministrativi. Infatti, quasi il 70 per cento delle comunicazioni sono state trasmesse da un unico ente centrale, a seguito dell'affinamento dei controlli effettuati a monte e a valle dell'erogazione di finanziamenti grazie anche all'interlocuzione avuta con la U.I.F.

Si è registrato, nel contempo, anche un incremento delle segnalazioni classificate dai segnalanti come riconducibili al finanziamento del terrorismo, passate dalle 141 del primo semestre 2023 alle 156 nel secondo semestre dello stesso anno, fino a raggiungere un totale di 189 nell'intero periodo di osservazione. È aumentata, altresì, la qualità intrinseca delle segnalazioni, che riflette – secondo la U.I.F. – sia una maggiore consapevolezza da parte dei segnalanti sia l'impegno della stessa Unità nella sensibilizzazione sui temi del terrorismo e della proliferazione delle armi di distruzione di massa.

Tabella n.5

Ricevute per categoria di segnalazione (valori assoluti)				
PERIODI	Totale	Riciclaggio	Finanziamento del terrorismo	Finanziamento dei programmi di proliferazione delle armi di distruzione di massa
2020	113.187	112.851	513	23
2021	139.524	138.936	580	8
2022	155.428	155.068	342	16
2023	150.418	150.107	297	14
2023 – 1° sem.	77.607	77.457	141	9
2° sem.	72.811	72.650	156	5
2024 – 1° sem.	70.065	69.885	189	11

Fonte: Statistiche - Segnalazioni di operazioni sospette n. 1-2024 - UIF

Nel secondo *Quaderno* – intitolato “*Statistiche - Dati sull’antiriciclaggio n. 1-2024*”, pubblicato il 30 ottobre 2024 – si evidenzia che nel primo semestre del 2024 le segnalazioni antiriciclaggio aggregate (SARA) hanno registrato un aumento rispetto al semestre precedente. In particolare, gli importi movimentati sono cresciuti del +3,3%, mentre il numero delle operazioni sottostanti ha mostrato un incremento pari a +1,5%.

LE INFILTRAZIONI MAFIOSE NEL SETTORE AMBIENTALE: RAPPORTO ECOMAFIA

Ciò esposto e tenuto conto degli esiti delle analisi condotte, un aspetto cui occorre continuare a prestare attenzione, per la relativa delicatezza e per il contesto in cui opera questa Amministrazione, è quello legato all’infiltrazione mafiosa nel settore ambientale, per il quale si è ritenuto utile consultare il ‘Rapporto Ecomafia 2024’ di Legambiente, giunto alla sua trentesima edizione.

Dal dossier emerge, quale dato da tenere prioritariamente in considerazione, una vera e propria impennata delle ecomafie: nel 2023, infatti, i reati ambientali sono aumentati del +15,6% rispetto all’anno precedente, con una media di 97,2 reati al giorno, 4 ogni ora. Ad esserne colpito è soprattutto il Mezzogiorno, con particolare riguardo alle quattro regioni a tradizionale presenza mafiosa (Campania, Puglia, Sicilia e Calabria), dove si concentra il 43,5% degli illeciti penali, +3,8% rispetto al 2022. Tutto il mercato illegale nella penisola è valso agli ecomafiosi, nel 2023, ben 8,8 miliardi di euro.

In generale, il richiamato Rapporto fotografa una situazione nel complesso preoccupante, atteso che in Italia, nello stesso anno 2023, aumenta il numero delle persone denunciate (34.481, +30,6% rispetto al 2022), come quello degli arresti (319, +43%) e dei sequestri (7.152, +19%).

Tra gli illeciti, nel nostro Paese continua a salire la pressione del ciclo illegale del cemento (13.008 reati, +6,5%), che si conferma sempre al primo posto tra i reati ambientali; ma a preoccupare è soprattutto l’impennata degli illeciti penali nel ciclo dei rifiuti: 9.309, + 66,1%, che salgono al secondo posto. Al terzo posto, con 6.581 reati, la filiera degli illeciti contro gli animali (dal bracconaggio alla pesca illegale, dai traffici di specie protette a quelli di animali da affezione, fino agli allevamenti); seguono gli incendi dolosi, colposi e generici, con 3.691 illeciti.

Crescono anche i numeri dell'aggressione al patrimonio culturale (642 i furti alle opere d'arte, +58,9% rispetto al 2022) e degli illeciti nelle filiere agroalimentari (45.067 illeciti amministrativi, +9,1% rispetto al 2022), a cominciare dal caporalato. Sono, inoltre, 378 i *clan* mafiosi censiti.

Continua l'applicazione della Legge 68/2015 sugli ecoreati, che nel 2023 hanno superato la quota 600, anche se si rileva un lieve calo rispetto all'anno precedente (637). Un calo dovuto alla riduzione dei controlli, passati da 1.559 a 1.405. Il delitto di inquinamento ambientale resta, nel 2023, quello più contestato: 111 volte, portando a ben 210 denunce e 21 arresti. Preoccupa anche la situazione dei Comuni sciolti per mafia: 19 quelli sciolti al momento della stesura del report.

A livello regionale il Lazio risulta essere la sesta peggiore Regione per numero complessivo di reati ambientali: nel 2023 nel suo territorio sono stati commessi 2.200 illeciti, pari al 6,6% del totale nazionale; 2.122 sono state le persone denunciate; 14 gli arresti; 596 i sequestri (Tabella 1) e 4.109 gli illeciti amministrativi. In sostanza, la Regione Lazio è preceduta solo dalla Toscana (2318) e dal quartetto delle Regioni a tradizionale presenza mafiosa, che risultano essere la Calabria (2.912), la Puglia (3.643), la Sicilia (3.922) e la Campania (4.952).

REGIONE	REATI	PERSONE DENUNCIATE	ARRESTI	SEQUESTRI	
11	CAMPANIA	4952	640	49	1281
12	SICILIA	3922	515	26	615
13	PUGLIA	3643	348	26	1014
14	CALABRIA	2912	258	15	603
15	TOSCANA	2318	203	1	302
16	LAZIO	2200	222	14	596
17	SARDEGNA	1656	187	46	202
18	LOMBARDIA	1624	182	46	554
19	VENETO	1111	245	1	224
20	LIGURIA	1104	125	1	113
21	EMILIA ROMAGNA	1401	152	4	226
22	PIEMONTE	1289	172	20	226
23	ABRUZZO	1034	128	1	184
24	MARCHE	1111	148	47	213
25	CALABRIA	110	101	1	31
26	TRENTINO ALTO ADIGE	574	12	1	111
27	UMBRIA	110	104	1	41
28	FRILJ VENEZIA GIULIA	101	104	1	114
29	MOLISE	49	49	1	21
30	VALLE D'AOSTA	13	13	1	3

(Tabella 1)
Fonte: Il rapporto annuale di Legambiente - Ecomafia 2024 - Elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2023)

In ambito metropolitano e provinciale, Napoli torna al primo posto, con 1.494 reati, seguita da Avellino (in forte crescita, con 1.203 reati, pari al +72,9%) e Bari, mentre Roma scende al quarto posto, con 867 illeciti penali, seguita da Salerno, Palermo, Foggia e Cosenza. Nel Nord la prima è Venezia, con 662 reati, che si colloca al nono posto ed entra nella classifica delle prime venti province per illegalità ambientale. Tra le province del Lazio Latina, con 588 reati, si attesta in seconda posizione, seguono Frosinone, con 174, Viterbo, con 133, e Rieti con 117 reati (Tabella 2).

LAZIO		2200	ANALISI SETTORI		
PROVINCIA		REATI	PERCENTUALE	ILLECITI	ECOREATI
01	ROMA	667	30%	6	327
02	LATINA	588	27%	4	185
03	REGIONE *	529	24%	6	11
04	FROSINONE	174	8%	6	37
05	VITERBO	133	6%	6	13
06	RIETI	117	5%	4	23

(Tabella 2)

Fonte: Il rapporto annuale di Legambiente - Ecomafia 2024 - Elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2023)

* Con il termine "Regione" si indicano i dati relativi alle attività svolte dal Comando Tutela Ambiente dell'Arma dei carabinieri non disponibili su base provinciale

Gli illeciti nel ciclo dei rifiuti nel Lazio risultano essere 635, dato che posiziona la Regione al quinto posto a livello nazionale, preceduta solo dalla Sicilia (736), dalla Calabria (828), dalla Puglia (881) e dalla Campania (1.859). Roma, con 274 reati, si conferma seconda, preceduta soltanto da Napoli, con 475 reati. A livello regionale Latina, con 144 illeciti, si attesta in seconda posizione, seguono gli 88 illeciti di Frosinone, i 48 di Viterbo e i 29 di Rieti (Tabella 3).

LAZIO		635	ANALISI SETTORI		
PROVINCIA		REATI	PERCENTUALE	ILLECITI	ECOREATI
01	ROMA	274	43%	4	121
02	LATINA	144	23%	3	32
03	FROSINONE	88	14%	6	26
04	REGIONE *	52	8%	6	6
05	VITERBO	48	8%	6	7
06	RIETI	29	5%	6	10

(Tabella 3)

Fonte: Il rapporto annuale di Legambiente - Ecomafia 2024 - Elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2023)

* Con il termine "Regione" si indicano i dati relativi alle attività svolte dal Comando Tutela Ambiente dell'Arma dei carabinieri non disponibili su base provinciale

Si riportano, infine, i dati sui reati legati al ciclo del cemento abusivo nel Lazio (Tabella 4), che, con 699 ecoreati accertati, si attesta in ottava posizione tra le Regioni italiane. A livello metropolitano e provinciale Roma è all'undicesimo posto, con 171 reati, mentre nell'ambito della Regione Lazio si colloca al secondo posto, preceduta da Latina, posizionata a livello nazionale al settimo posto con 193 reati. Migliore la situazione nelle altre province: 34 sono stati i reati del cemento registrati nel territorio di Frosinone, 48 a Rieti e 25 a Viterbo.

LAZIO		699	ANALISI SETTORI		
PROVINCIA		REATI	PERCENTUALE	ILLECITI	ECOREATI
04	REGIONE *	228	33%	0	0
02	LATINA	193	28%	11	37
01	ROMA	171	24%	0	63
06	RIETI	48	7%	0	7
03	FROSINONE	34	5%	0	6
05	VITERBO	25	4%	0	1

(Tabella 4)

Fonte: Il rapporto annuale di Legambiente - Ecomafia 2024 - Elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2023)

* Con il termine "Regione" si indicano i dati relativi alle attività svolte dal Comando Tutela Ambiente dell'Arma dei carabinieri non disponibili su base provinciale

IL CAMBIAMENTO CLIMATICO: DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

In un'analisi di contesto come quella sin qui condotta si ritiene utile esaminare e valutare, oltre alle informazioni sopra riportate, anche i dati relativi al cambiamento climatico, in ragione del fatto che questi possono, teoricamente e verosimilmente, incidere sulla definizione e sull'attuazione del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Occorre, infatti, considerare che le variazioni climatiche possono determinare eventi naturali ovvero calamità tali da richiedere l'urgenza di provvedere e, dunque, interventi di tipo emergenziale, i quali sfuggono *ex se* alla logica della programmazione e dei controlli ordinari, esponendo, per l'effetto, a possibili rischi in termini corruttivi. Ciò spiega l'opportunità, se non la necessità, di uno studio anche in questo settore.

In ambito giuridico si registra una considerevole percezione del fenomeno e dell'importanza delle relative implicazioni, atteso che i primi passi in questo versante sono stati compiuti già nel 2015, quando è stata adottata la Strategia nazionale di adattamento ai cambiamenti climatici (SNAC), che ha analizzato lo stato delle conoscenze scientifiche sugli impatti e sulla vulnerabilità ai cambiamenti climatici per i principali settori ambientali e socioeconomici, presentando un insieme di proposte e criteri d'azione per affrontare le conseguenze di tali cambiamenti e ridurre gli impatti.

Importanti indirizzi volti a perseguire un ulteriore sviluppo e una maggiore efficacia di strategie e piani si rinvencono negli atti di fonte internazionale e dell'UE che trattano il tema dell'adattamento. A livello nazionale assume peculiare rilievo il Decreto n. 434 del 21 dicembre 2023, con cui il Ministro dell'ambiente e della sicurezza energetica ha approvato il Piano Nazionale di Adattamento ai Cambiamenti Climatici (P.N.A.C.C.), quale atto fondamentale ai fini della programmazione e dell'attuazione di azioni volte a fronteggiare le conseguenze del cambiamento climatico nel nostro Paese.

Nel dare atto che le variazioni climatiche si configurano e si configureranno in futuro come una delle sfide più importanti da affrontare a livello globale, anche ovviamente per il territorio italiano, si richiama il passaggio del citato Piano in cui si legge che *“l'Italia si trova nel cosiddetto ‘hot spot mediterraneo’, un'area identificata come particolarmente vulnerabile ai cambiamenti climatici (IPCC, ARC.6; IPCC ARC.5; EEA 2012). Il territorio nazionale è, inoltre, notoriamente soggetto ai rischi naturali (fenomeni di dissesto, alluvioni, erosione delle coste, carenza idrica) e già oggi è evidente come l'aumento delle temperature e l'intensificarsi di eventi estremi connessi ai cambiamenti climatici (siccità, ondate di caldo, venti, piogge intense, ecc.) amplifichino tali rischi i cui impatti economici, sociali e ambientali sono destinati ad aumentare nei prossimi decenni. È quindi evidente l'importanza dell'attuazione di azioni di adattamento nel territorio per far fronte ai rischi provocati dai cambiamenti climatici”*.

Obiettivo principale del P.N.A.C.C., come espresso nello stesso documento, è quello di *“fornire un quadro di indirizzo nazionale per l'implementazione di azioni finalizzate a ridurre al minimo possibile i rischi derivanti dai cambiamenti climatici, a migliorare la capacità di adattamento dei sistemi socioeconomici e naturali, nonché a trarre vantaggio dalle eventuali opportunità che si potranno presentare con le nuove condizioni climatiche”*.

Ai contenuti del Piano e ai quattro allegati in cui lo stesso si struttura si fa, pertanto, utile rinvio per dati, informazioni ed indicazioni di dettaglio.

In tale ambito giova, altresì, richiamare i *“Climate Action Amendments”* agli standard ISO, riguardanti i Sistemi di Gestione, pubblicati il 23 febbraio 2024.

Le modifiche hanno introdotto due nuovi requisiti, integrati nei punti 4.1 e 4.2 della *Harmonized Structure*.

L'intento generale dei requisiti di cui ai citati punti resta sostanzialmente invariato, avendo essi già richiesto che l'organizzazione valuti l'impatto di tutti i fattori interni ed esterni in grado di influenzare l'efficacia del proprio Sistema di Gestione.

Tuttavia gli aggiornamenti apportati mirano a rafforzare l'impiego dei Sistemi di Gestione come strumenti strategici, supportando le imprese anche nell'identificazione di opportunità di crescita e di innovazione all'interno di un'economia sempre più orientata alla sostenibilità.

Nello specifico, il requisito 4.1 (*Comprendere l'organizzazione e il suo contesto*) è stato ampliato per richiedere all'organizzazione di valutare se il cambiamento climatico rappresenti un elemento significativo nel contesto operativo.

Relativamente al requisito 4.2 (*Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate*) è stata aggiunta una nota che sottolinea come le parti interessate possano avere requisiti specifici legati al cambiamento climatico.

Posto quanto sopra, è evidente che gli effetti del cambiamento climatico variano in base al tipo di Sistema di Gestione, influenzando diversamente il contesto di riferimento e i requisiti delle parti interessate, come la qualità del prodotto, l'impatto ambientale, la sicurezza sul lavoro e l'uso dell'energia. Ciò non toglie, tuttavia, che le questioni concernenti il cambiamento climatico, con le relative implicazioni, siano poste ed adeguatamente considerate dalle organizzazioni nell'ambito dell'efficacia del loro Sistema di Gestione.

Sulla scorta di tali riflessioni si ritiene, altresì, utile la valutazione dei dati forniti dal Rapporto di fine anno dell'Osservatorio *CittàClima* di Legambiente, che mette in luce l'urgenza di adottare strategie di adattamento, sottolineando i sempre più drammatici effetti della crisi climatica sul territorio italiano.

Dal Rapporto emerge una tendenza ormai chiara, come confermano gli eventi meteorologici estremi verificatisi nell'ultimo decennio: non ci troviamo più in una situazione di eccezionalità, ma di costante emergenza e crisi climatica. Nel 2024, per il terzo anno consecutivo, abbiamo assistito ad oltre 300 eventi meteo estremi che hanno colpito la nostra penisola, raggiungendo quota 351. Un numero in costante crescita negli ultimi dieci anni: il 2024, infatti, ha fatto registrare un aumento degli eventi meteo estremi pari a +485% rispetto al 2015 (quando ne furono rilevati 60).

Si riporta il grafico che segue per il dettaglio delle informazioni.



Fonte: Osservatorio CittàClima di Legambiente

Tra le province più colpite nel corso dell'anno di riferimento svetta al primo posto Bologna, con 17 eventi meteo estremi, seguita da Ravenna e Roma, con 13, Torino, con 12, Palermo, con 11. A livello regionale, l'Emilia-Romagna si trova in testa alla classifica 2024 con 52 eventi; seguono la Lombardia con 49, la Sicilia con 43 e il Veneto con 41 eventi. Il primato delle città più colpite nel corso dell'anno spetta a Roma, con 8 eventi meteo estremi, seguita da Genova con 7 e da Milano con 6.

I dati, le informazioni e le valutazioni che precedono inducono a ritenere il cambiamento climatico un problema rilevante, da tenere in debita considerazione.

In ragione di ciò si sottolinea la necessità che le strutture dell'Ente direttamente coinvolte, sviluppata la giusta sensibilità sul fenomeno e sulla tematica in questione, ne approfondiscano la portata e le relative implicazioni, per quanto di competenza *ratione officii*.

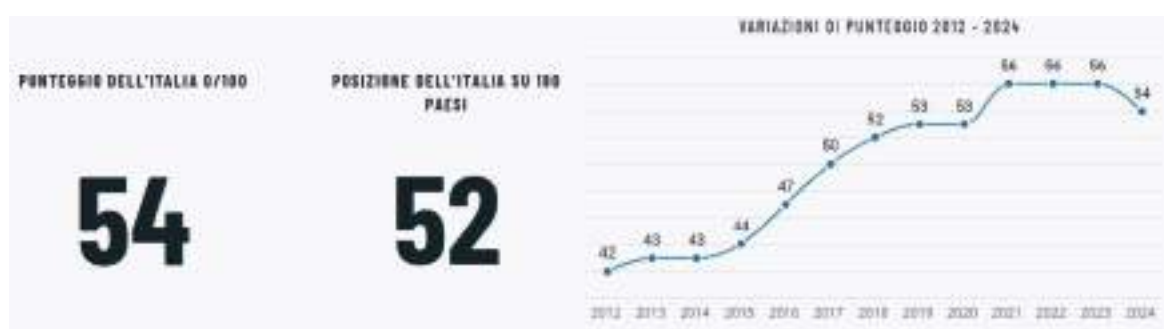
Si rileva a tal uopo che, nell'ambito della nuova macrostruttura dell'Ente, in vigore dal 1° marzo 2025, è stato previsto un dipartimento appositamente dedicato all'ambito geologico e alla difesa del suolo, anche da rischi territoriali e idrogeologici.

LA PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE: L'INDICE DI TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA

A conclusione della presente analisi di contesto un riferimento va fatto ai canoni di percezione della presenza di fenomeni corruttivi, quali emergono dagli esiti delle indagini appositamente condotte dagli enti preposti e, in particolare, da *Transparency International Italia*, che annualmente misura l'indice di percezione della corruzione (CPI)³.

Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di 54, risultato che colloca il nostro Paese al 52° posto nella classifica globale ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Nell'ambito di una tendenza generale alla crescita, caratterizzata da un incremento di 14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna un primo calo per l'Italia, facendo registrare una diminuzione di 2 punti rispetto ai 56 del 2023. Questa variazione comporta un peggioramento di dieci posizioni rispetto all'ultima rilevazione CPI, quando il Paese si trovava al 42° posto.



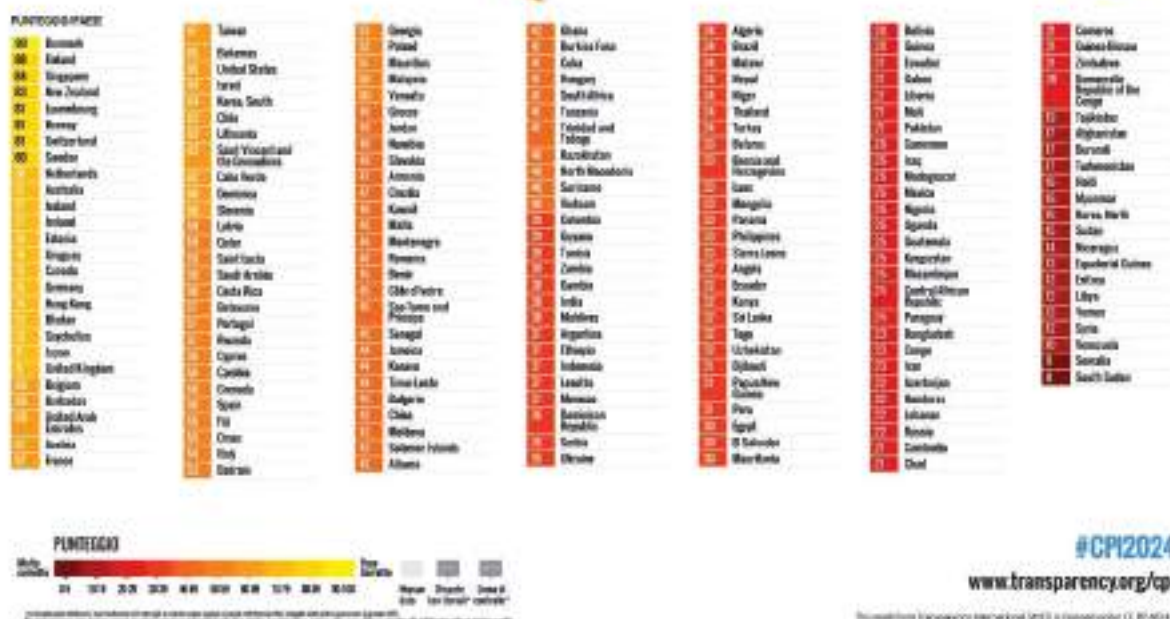
Fonte: Transparency.it (CPI 2024)

Il CPI 2024 fotografa, nel complesso, un'Europa occidentale in cui, pur rimanendo la regione con il punteggio più alto (64), gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione. Le maggiori economie della regione (Francia e Germania) registrano un calo e persino quelle tradizionalmente più forti (Norvegia e Svezia) ottengono i loro punteggi più bassi. Questo stallo, secondo Transparency, compromette la capacità di affrontare le sfide più urgenti: la crisi climatica, la questione dello Stato di diritto e l'efficienza dei servizi pubblici.

³ L'Indice di Percezione della Corruzione, sviluppato annualmente da Transparency International, è stato inaugurato nel 1995 ed è divenuto il principale indicatore globale per misurare la corruzione nel settore pubblico. Esso attribuisce un punteggio a 180 Paesi e territori in tutto il mondo, valutando la percezione della corruzione nel settore pubblico attraverso dati raccolti da 13 fonti esterne. La valutazione finale avviene su una scala che va da 0, indicante un alto livello di corruzione percepita, a 100, sinonimo di un basso livello di corruzione percepita.

INDICE PERCEZIONE CORRUZIONE 2024

Il livello di corruzione percepito in 180 Paesi e territori del mondo.



Fonte: Transparency.it (CPI 2024)

Infine, il CPI 2024 pone in evidenza come la corruzione ostacoli le azioni per il clima a livello globale. Secondo Transparency è evidente che mettere l'integrità al centro delle politiche mondiali può contribuire a contrastare gli effetti del cambiamento climatico ed a raggiungere nuovi obiettivi di sostenibilità.

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

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

Tale coinvolgimento assume rilievo, tra l'altro, proprio nell'analisi del contesto esterno, potendo consentire l'acquisizione di informazioni e di dati utili allo studio del contesto medesimo, con particolare riguardo ai possibili *feedback* legati al territorio di riferimento, che gli *stakeholders*

(portatori d'interesse) sono in grado di fornire e, a tal fine, sono invitati a presentare eventuali contributi in sede di approvazione definitiva della documentazione in materia di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne l'aggiornamento per l'anno 2025 si evidenzia che di tale forma di consultazione è stata data informazione sul sito istituzionale dell'Ente, tramite pubblicazione, in *home page* e nella sezione '*Amministrazione Trasparente*' – sotto-sezione '*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*', di specifico *banner*, che ha rimandato all'avviso di consultazione prot. n. CMRC-2024-0200432 del 27 novembre 2024, avente ad oggetto "*Consultazione degli stakeholders per la revisione e l'aggiornamento della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) – Triennio 2025-2027*", nel quale è stata richiamata, tra l'altro, la *Politica per la Prevenzione della Corruzione di questa Città metropolitana* (punto 5.2 della Norma Internazionale UNI ISO 37001:2016), pubblicata nella medesima sottosezione del sito.

Con tale Avviso i cittadini, le associazioni, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale sono stati invitati a formulare eventuali proposte e/o a fornire contributi rispetto al P.I.A.O. 2024-2026, relativamente alla sotto-sezione '*Rischi corruttivi e trasparenza*', con le modalità ivi indicate ed entro il termine del 20 dicembre 2024 (ore 12:00). È stato all'uopo predisposto dall'Ufficio Anticorruzione dell'Ente un modello, allegato all'Avviso medesimo, da utilizzare per la formulazione delle proposte di che trattasi.

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

Il coinvolgimento degli *stakeholders* rileva, altresì, ai fini della valutazione dell'eshaustività delle attività mappate – a cura delle strutture interessate, con il coordinamento e il controllo del R.P.C.T. – e, per l'effetto, delle relative esigenze ed aspettative.

2.3.3 Valutazione di impatto del contesto interno

2.3.3.1 Introduzione

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

2.3.3.2 La Città metropolitana e il processo di riforma

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

Tale processo di riforma - oggi, per taluni versi, ancora in corso di evoluzione, anche alla luce di recenti proposte di modifica della normativa vigente - ha comportato e comporta inevitabili ricadute in termini organizzativi ed operativi per le Amministrazioni interessate, legate sia al ruolo e al funzionamento dei suoi nuovi Organi di Governo - i quali si insediano e vengono eletti con modalità del tutto diverse rispetto al passato - che, ancor di più, al mutamento del quadro delle funzioni attribuite alla neoistituita Città metropolitana.

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

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

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

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

2.3.3.3 Le funzioni e l'assetto istituzionale della Città metropolitana

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

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

pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano; e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della Città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a); f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano”.

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

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

In questo ambito si collocano, tra l'altro, le questioni connesse all'organizzazione delle risorse umane e, conseguentemente, all'assetto strutturale ed operativo dell'Ente, che incidono sul funzionamento dei servizi e sull'esecuzione degli adempimenti che questa Città metropolitana è chiamata ad assicurare, con particolare riguardo, per i fini che qui occupano, a quelli in materia di prevenzione della corruzione.

Si spiega così la definizione di nuove politiche di gestione del personale, che - come meglio illustrato in altre parti del presente Piano - puntano a superare la carenza di organico, anche tra i profili tecnici e specialistici, registrata quale criticità nelle precedenti annualità e come reale ostacolo alla rotazione e all'avvicendamento del personale, specie nelle aree a maggior rischio corruttivo.

2.3.3.4 La Città metropolitana di Roma Capitale (C.M.R.C.) e la relativa struttura organizzativa: rinvio

In tale complesso contesto ed in fase di transizione dal vecchio al nuovo sistema istituzionale, ha assunto particolare rilievo l'effettivo esercizio, da parte della Città metropolitana, del potere statutario e regolamentare attribuitole per disciplinare nel dettaglio l'assetto organizzativo derivante dalla riforma istituzionale.

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

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

All'indomani della riforma istituzionale questa Città metropolitana ha adottato appositi provvedimenti (*in primis*, decreti del Sindaco metropolitano) finalizzati all'efficientamento e alla razionalizzazione della struttura organizzativa nonché, per l'effetto, all'adeguamento dei propri atti

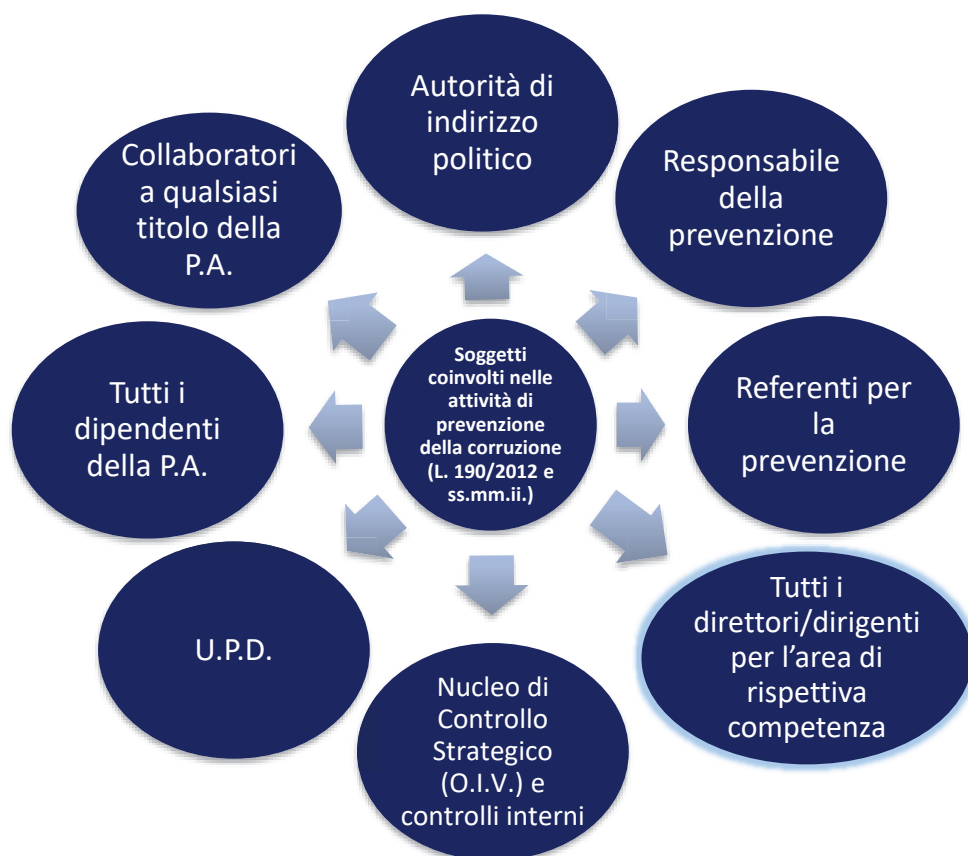
regolamentari, con particolare riguardo a quelli concernenti, appunto, l'organizzazione, che è stata e continua ad essere oggetto di progressiva revisione.

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

2.3.3.5 Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione

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

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



Sono, pertanto, di seguito indicati i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione e di elaborazione di strategie di contrasto efficaci, con i relativi compiti e responsabilità.

A quelli riportati nel suddetto grafico si aggiungono, nell'illustrazione che segue, altri soggetti interessati, direttamente o indirettamente, dalle attività di che trattasi, ivi compresi quelli previsti dalla Norma Internazionale ISO 37001:2016, dalla relativa *Policy* nonché dal Manuale di Gestione per la prevenzione della corruzione, denominato "*Anti-Bribery Management System*", adottato dal

Segretario Generale/Direttore Generale, relativamente al Dipartimento ‘Appalti e Contratti’, con disposizione CMRC-2024-0194249 del 19 novembre 2024, cui si fa, pertanto, debito rinvio.

A tal uopo si dà atto che l’impegno risultante dalla *Politica per la Prevenzione della Corruzione*, come prevista al Punto 5.2 della richiamata Norma – adottata nel corso del procedimento finalizzato alla Certificazione ISO del suddetto Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ e pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente – è da intendersi esteso a tutto il personale che opera in settori a rischio superiore al basso.

1. Autorità di indirizzo politico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ulteriore attività del R.P.C.T.:

- ✓ nel caso in cui riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, secondo la disciplina del Codice di giustizia contabile (D.Lgs. 174/2016 e ss.mm.ii.), presenta tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti, affinché venga accertato il danno erariale;
- ✓ qualora, nello svolgimento della sua attività, riscontri fatti e/o comportamenti che vengano in rilievo sotto il profilo della responsabilità disciplinare/dirigenziale, informa tempestivamente sia il Dirigente preposto all'Ufficio a cui il dipendente è addetto sia il Direttore del Personale, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- ✓ ove, invece, riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, presenta denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria, secondo le modalità di legge (art. 331 c.p.p.) e ne dà tempestiva notizia all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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

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

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

2.1 Sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

3. Tutti i Direttori e Dirigenti

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

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

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

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

3.1 Direttori e Dirigenti responsabili di particolari funzioni

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

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

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

Il Dirigente del Servizio ‘Reti e sistemi informatici’, d’intesa con il Direttore dipartimentale di riferimento, collabora con il R.P.C.T. ed in particolare:

- a) coordina e supporta, dal punto di vista tecnologico, la predisposizione di piattaforme applicative per la pubblicazione di dati/informazioni/documenti nel formato aperto tale da consentirne il riutilizzo, la condivisione, l’elaborazione, anche a fini statistici, senza restrizione di uso e diffusione, ma con il solo obbligo di citazione della fonte e del rispetto dell’integrità degli stessi, secondo gli indirizzi formulati dal R.P.C.T.;
- b) propone al R.P.C.T. un piano, di norma annuale, rivolto allo sviluppo delle tecnologie di supporto alla gestione semplificata delle informazioni ai cittadini e alle imprese, corredato del relativo piano finanziario;
- c) attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, d’intesa con il Dirigente del Servizio ‘URP - Comunicazione’, al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dalla presente sotto-sezione del P.I.A.O., secondo le priorità individuate dal R.P.C.T.;
- d) attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell’accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale, secondo le priorità individuate dal R.P.C.T.;
- e) gestisce il sistema della posta elettronica certificata, tenendo informato il R.P.C.T. sullo stato di aggiornamento dello stesso;
- f) promuove i processi di gestione elettronica documentale in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino, d’intesa con il Dirigente del Servizio ‘URP - Comunicazione’ e con il Direttore di riferimento, informando il R.P.C.T. dello stato di avanzamento e delle eventuali criticità emerse nonché delle relative inadempienze;
- g) promuove le tecnologie necessarie a garanzia del trattamento dei dati e delle informazioni secondo la normativa vigente, anche ai fini della definizione degli strumenti di monitoraggio della trasparenza e dell’integrità dell’attività amministrativa, secondo le priorità individuate dal R.P.C.T.;
- h) attua gli interventi tecnologici necessari per consentire la realizzazione delle indagini di *customer satisfaction*, su proposta del R.P.C.T. e secondo le modalità concordate con il Dirigente del Servizio ‘URP-Comunicazione’ e con il Direttore di riferimento.

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

Tra questi rilevano particolarmente, con specifico riferimento all'anno 2025, i compiti connessi all'attuazione delle nuove norme in materia di digitalizzazione (D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.), che richiedono il coinvolgimento dei Direttori/Dirigenti di diverse strutture dell'Ente, chiamati ad assicurare pieno supporto al R.P.C.T.

A tal uopo, fermo il rinvio alle parti del presente documento nelle quali le norme di cui sopra ed i relativi obblighi sono specificamente illustrati, si sottolinea l'importanza della collaborazione e dell'interazione tra i responsabili più direttamente interessati dai processi di informatizzazione e di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, anche e soprattutto ai fini dell'efficace utilizzo della piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, tra cui si annoverano i Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Appalti e Contratti, Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità, Pianificazione Strategica, Transizione Digitale, Risorse Strumentali e, più in generale, delle strutture che gestiscono direttamente procedure di affidamento (anche finanziate con le risorse del PNRR), nonché, per le rispettive competenze, i Direttori/Dirigenti della Ragioneria Generale e degli Uffici di Supporto del Sindaco Metropolitanano e del Segretario Generale.

4. Referenti

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

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

I Referenti osservano le prescrizioni contenute nella presente sotto-sezione.

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

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

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

- a) esprime parere preventivo vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e sui relativi aggiornamenti annuali, nonché sul sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali;
- b) assicura i controlli previsti dalla normativa vigente;

- c) ai fini della predisposizione dell'apposita sottosezione del P.I.A.O. - Piano performance, valuta preventivamente la coerenza degli obiettivi con le linee programmatiche di mandato, il documento unico di programmazione e il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (*ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.*), nonché la congruenza e completezza sul piano metodologico e il rispetto delle previsioni normative;
 - d) monitora la gestione da parte dei Dirigenti in corso di esercizio esaminando i rapporti periodici predisposti dalla competente Struttura di cui all'art. 15;
 - e) valuta la performance organizzativa e partecipa, secondo la metodologia stabilita nel sistema di valutazione adottato dall'Ente, al processo di valutazione della performance individuale del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Dirigenti;
 - f) esamina le eventuali osservazioni presentate in contraddittorio con i soggetti valutati;
 - g) supporta il Sindaco nella valutazione della performance del personale dirigente di organismi dell'Ente soggetti a valutazione della performance;
 - h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità e svolge tutti gli altri compiti stabiliti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (*ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.*);
 - i) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi dell'Ente;
 - j) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e ai vertici amministrativi dell'Amministrazione;
 - k) valida la relazione consuntiva sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - l) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, ai sensi della normativa vigente, nonché l'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - m) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
 - n) svolge ogni altra funzione attribuita dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal Sistema di misurazione e valutazione del personale dirigente e non dirigente e dal Sindaco metropolitano e dal sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Amministrazione.
- Oltre ai compiti sopra elencati il Nucleo di Controllo Strategico, con specifico riferimento alle attività in materia di prevenzione della corruzione:
- o) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuitigli;
 - p) esprime il proprio parere sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
 - q) riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - r) promuove ogni iniziativa utile ai fini della verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
 - s) è tenuto a verificare i contenuti della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

L'attuale Nucleo di Controllo Strategico è stato nominato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 3 del 26 gennaio 2024.

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

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

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

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

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

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cura e gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 52 del D.Lgs. 174/2016; art.1, comma 3, della Legge 20/1994; art. 331 c.p.p.), propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. *L'U.P.D. di cui al comma 2 può avvalersi, ove lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, della collaborazione del Dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente soggetto al procedimento disciplinare, al fine di assicurare adeguato supporto tecnico e confronto su temi di particolare delicatezza e complessità.*

10. *L'U.P.D., ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e adotta l'atto conclusivo, che può consistere nell'archiviazione o nell'applicazione di una delle sanzioni disciplinari previste dalla Legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.*

11. *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della Legge n. 190/2012. Lo stesso Ufficio è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari previste dalla Legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.*

12. *All'U.P.D., oltre che ai Dirigenti responsabili di ciascuna Struttura, spetta di vigilare e monitorare l'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quello adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.*

13. *È compito dell'U.P.D., ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, curare l'aggiornamento del Codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Al fine di mantenere aggiornato l'archivio dei procedimenti disciplinari, ciascun Dirigente è tenuto a comunicare tempestivamente all'U.P.D. le sanzioni disciplinari irrogate di propria competenza.*

14. *Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa rinvio alla disciplina normativa vigente in materia nonché ai Contratti collettivi.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tale interpretazione letterale, basata sul dato testuale della disposizione (*“l'U.P.D. è composto come segue: dal Direttore Generale nominato ex art. 108 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. ovvero, in caso di mancata nomina, di assenza o di impedimento, dal Direttore della struttura dirigenziale competente in materia di personale, in qualità di Presidente [...]*), si allinea, invero, ad un'interpretazione di tipo sistematico, che trova fondamento proprio sulle altre disposizioni legislative summenzionate.

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

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

8. Tutti i dipendenti

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

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

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

9. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

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

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

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

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

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

Per quanto di competenza di questo Ente, con Atto del Sindaco Metropolitano n. 30 del 31 maggio 2024 è stato designato l'Avvocato Gabriele De Luca Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.) per la Città metropolitana di Roma Capitale, a decorrere dal 1° giugno 2024, per la durata di 24 mesi, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.

Dal richiamato atto di designazione risulta, tra l'altro, che il D.P.O. è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i compiti e le funzioni previsti dall'art. 39, par. 1, del citato R.G.P.D., come specificati nell'atto medesimo, oltre alle ulteriori attività indicate negli atti di gara e richiamate nel relativo contratto.

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

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

Il D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii., recante "*Disposizioni per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo*", nel sancire l'obbligo di segnalazione in tema di antiriciclaggio, pone tra i destinatari della norma anche le pubbliche amministrazioni (art. 10), chiamate ad enucleare in tempo reale il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, nei seguenti ambiti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, secondo le disposizioni di cui al Codice dei contratti;
- c) provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'impianto della normativa di contrasto del riciclaggio e del terrorismo è incentrato sul concetto di segnalazione di operazione sospetta – S.O.S. (*rectius* "comunicazione" di operazione sospetta, nel caso delle pp.aa.), la cui rilevazione è affidata alla capacità di individuare gli eventuali comportamenti criminogeni.

È in questo contesto che il legislatore ha attribuito prioritaria importanza all'interazione virtuosa tra le stesse amministrazioni pubbliche e l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (U.I.F.), istituita presso la Banca d'Italia, alla quale il flusso segnaletico delle comunicazioni di operazioni sospette deve essere trasmesso tempestivamente per i necessari approfondimenti.

Negli uffici della pubblica amministrazione il soggetto delegato a gestire il predetto flusso informativo con la U.I.F., valutando e trasmettendo le segnalazioni di operazioni sospette, è denominato 'Gestore' (ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015) ed è individuato con provvedimento formalizzato.

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente e per quanto di sua competenza, con Atto del Sindaco metropolitano n. 7 del 9 febbraio 2023 è stato nominato, in qualità di Gestore, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Segretario Generale Dott. Paolo Caracciolo.

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

Il Gestore, nello svolgimento della propria attività, si avvale dell'Unità antiriciclaggio, incardinata nell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', che coincide con l'Unità Organizzativa competente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal uopo giova evidenziare, sotto il profilo dei modelli organizzativi, come sia frequente l'integrazione tra presidi antiriciclaggio e presidi anticorruzione, con la nomina in qualità di Gestore del medesimo soggetto che svolge la funzione di R.P.C.T. Tuttavia, secondo quanto si legge nel n. 19 dei "Quaderni dell'antiriciclaggio" della U.I.F. (settembre 2022), *"la scelta, di per sé legittima – in qualche modo suggerita dal DM del 25 settembre 2015 – non deve tuttavia indurre a percepire i presidi antiriciclaggio come sovrapponibili a quelli anticorruzione o a considerare l'adempimento dei doveri antiriciclaggio come un portato dell'azione anticorruzione (...). D'altro canto, è senz'altro vero che i sistemi antiriciclaggio e anticorruzione vigenti in Italia fanno entrambi perno su una nozione 'amministrativa' dei fenomeni criminali, distinti da quella penalmente rilevante (...). Inoltre, entrambi i sistemi poggiano sul concetto di rischio, quale parametro in base al quale calibrare le misure preventive (...)"*.

Ne deriva che i presidi anticorruzione e i presidi antiriciclaggio, pur avendo presupposti comuni, presentano, tuttavia, caratteristiche peculiari e distinte, atteso che *"i primi impongono agli uffici pubblici di focalizzare l'attenzione al proprio interno, al fine di prevenire condotte corruttive di propri funzionari e mantenere pertanto integra l'attività pubblica (rilevando, in tali casi, anche l'emersione di notizie di illeciti attraverso l'attivazione del cd. whistleblowing)"*, mentre *"i presidi antiriciclaggio richiedono uno sguardo più ampio orientato alla valutazione del rischio associato o associabile all'operatività del soggetto che entra in relazione con l'ufficio pubblico."*

Ciò posto, nell'assetto organizzativo di questo Ente il Gestore ha adottato un documento, sulla scorta di quanto richiesto dall'art. 6, comma 1, del citato Decreto Ministeriale del 25 settembre 2015 in materia di 'procedure interne' di valutazione, denominato *"Linee guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo"* ed assunto al protocollo CMRC-2023-28588 del 21/02/2023.

Le Linee Guida, la cui finalità è quella di garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla U.I.F., la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti, sono state pubblicate nella sezione *'Amministrazione trasparente - Altri contenuti'* del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla modulistica predisposta per la segnalazione.

Nella stessa sezione è stato anche pubblicato il documento denominato *"Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"*, adottato dalla U.I.F. il 23 aprile 2018, che contiene un'elencazione ampia, seppur non esaustiva, degli "indicatori di anomalia" (ossia connotazioni di operatività ovvero di comportamenti da ritenere anomali e potenzialmente caratterizzanti intenti di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo).

Più in dettaglio, gli indicatori previsti nel provvedimento U.I.F. sono suddivisi in 3 macro-categorie:

1. indicatori a carattere soggettivo, connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;

2. indicatori a carattere oggettivo, connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;

3. indicatori specifici per attività (appalti e contratti pubblici, finanziamenti pubblici, immobili e commercio).

Per l'elencazione dettagliata delle fattispecie ricomprese in ciascuna delle tre categorie, si fa rinvio al predetto documento della U.I.F.

Con l'intento di elevare la capacità di identificare i contesti maggiormente pericolosi e l'efficienza complessiva del sistema, nelle Linee Guida di questo Ente è stata prevista una collaborazione permanente e attiva tra il Gestore e i Direttori di Dipartimento o Ufficio equiparato, che partecipano alla definizione di regole di ambito, funzionali all'individuazione di casi tipo di maggior interesse nello svolgimento dell'attività istituzionale e alla determinazione dei relativi "indicatori di anomalia".

L'efficace attuazione dei presidi antiriciclaggio si fonda, dunque, su una piena valorizzazione della responsabilità dirigenziale richiamata dall'art.10, comma 6, del D.Lgs. 231/2007, rendendone effettiva l'applicazione nei casi di mancata attivazione della 'collaborazione attiva' richiesta.

In tale contesto è previsto che tutti i Direttori di Dipartimento o Ufficio equiparato nominino i propri Referenti antiriciclaggio, cui si rivolgono gli uffici operativi delle relative strutture dipartimentali, trasmettendo le segnalazioni su eventuali operazioni sospette rilevate.

In esito ai controlli all'uopo condotti dal Segretario Generale/R.P.C.T., anche nel suo ruolo di Gestore, risulta che al 31/12/2024 sono stati compiutamente individuati, nell'ambito delle strutture dipartimentali o equiparate dell'Ente, i Referenti antiriciclaggio, i cui nominativi sono stati comunicati agli uffici dello stesso Segretario Generale.

Nel *workflow* delineato nelle richiamate Linee Guida è stato codificato il flusso delle attività interne da porre in essere in caso di operazione sospetta, con conseguente definizione di ruoli e compiti dei diversi presidi antiriciclaggio previsti.

Così operando, si è inteso innervare l'Amministrazione di soggetti deputati ad individuare prontamente le fattispecie connotate da maggior rischio, costituendo una vera e propria rete a supporto del Gestore, che effettua la supervisione sulle segnalazioni di operazioni sospette provenienti dalle diverse strutture di questa Città metropolitana e provvede alle relative comunicazioni alla U.I.F., relazionando semestralmente al Sindaco metropolitano.

Più in generale si richiamano le considerazioni svolte nel citato n. 19 dei "Quaderni dell'antiriciclaggio" della UIF, secondo cui *"per comprendere l'effettiva portata della 'collaborazione attiva' richiesta occorre, in via preliminare, sgombrare il campo da alcuni equivoci che potrebbero sorgere [...]. In primo luogo, non è richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori del perimetro delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico; inoltre, non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa [...]. Le analisi antiriciclaggio possono giovare del vasto corredo informativo richiesto e raccolto ai fini dell'istruttoria procedimentale. Ciò che, in particolare, si richiede agli uffici pubblici è di saper leggere in 'modo integrato' e con un 'approccio critico' le informazioni di cui già dispongono in ragione dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, focalizzando la propria attenzione sulle eventuali 'anomalie' [...]"*.

La lettura integrata delle informazioni può essere favorita dal ricorso a strumenti informatici che consentano, per l'appunto, di integrare i dati acquisiti per finalità diverse e spesso conservati presso archivi separati (es., per i fini che qui occupano, banche dati della Camera di Commercio di Roma, della Conservatoria Registri Immobiliari, della Motorizzazione Civile).

Gli *alert* di rischio restituiti dagli strumenti informatici, se attivati, potrebbero fornire un valido ausilio per far emergere posizioni anomale: la combinazione di più anomalie intorno ad uno stesso soggetto può costituire un primo *set* informativo su cui avviare ulteriori indagini in ordine a caratteristiche e comportamenti sintomatici di profili di sospetti.

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

E' evidente, anche da quanto precede, che l'efficace applicazione della normativa antiriciclaggio richiede una formazione adeguata e continua a supporto di tutte le risorse umane interessate, conformemente alle indicazioni di cui all'art. 8 del citato Decreto Ministeriale, in modo che le stesse siano pronte a riconoscere correttamente gli eventuali elementi di sospetto soggettivi e oggettivi dell'operazione e abbiano un aggiornamento, su base continuativa, che tenga conto della costante evoluzione delle tecniche di riciclaggio.

A tale riguardo si rappresenta che, nel rispetto e in attuazione delle suddette indicazioni normative, nell'anno 2024 sono stati programmati e realizzati da questo Ente specifici corsi in materia di antiriciclaggio, che hanno puntato precipuamente a garantire al personale coinvolto il possibile e corretto riconoscimento di elementi di sospetto soggettivi e oggettivi delle operazioni, ponendo, nel contempo, le basi per un aggiornamento di tipo continuativo, che tenga conto, tra l'altro, della costante evoluzione delle tecniche di riciclaggio.

Nello specifico, sulla scorta delle iniziative formative già precedentemente promosse (tra cui la *Giornata della Trasparenza 2023*, che ha avuto ad oggetto proprio *“La prevenzione dei rischi di riciclaggio e la P.A.”*), nel mese di ottobre 2024 sono stati organizzati dall'Ufficio Formazione di questa Città metropolitana, in collaborazione con gli Uffici del Segretario/Direttore Generale, cinque incontri formativi sulla seguente tematica: *“Compiti e presidi organizzativi per le PPAA ed i soggetti attuatori dei fondi PNRR”*.

Gli interventi, destinati a Direttori, Dirigenti, Referenti Anticorruzione e Referenti Antiriciclaggio dell'Ente, si sono svolti nelle giornate dell'8, 10, 15, 17, 22 e 24 ottobre, in parte in videoconferenza ed in parte in presenza.

Il ciclo formativo è stato strutturato in tre distinti moduli riguardanti, rispettivamente, gli obblighi antiriciclaggio per la pubblica amministrazione, i presidi organizzativi interni e i casi pratici/le prospettive dell'Autorità preposta.

Sono state segnatamente trattate le tematiche attinenti agli obblighi di collaborazione, agli adempimenti previsti in capo agli organi ed alle figure coinvolte nell'attività di prevenzione dei rischi di riciclaggio, alle operazioni sospette, agli indicatori di anomalia, ai presidi anticorruzione ed antifrode, alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai sistemi di controllo.

Oltre alla fruizione della formazione, le giornate hanno costituito un'occasione di confronto tra partecipanti e relatori, finalizzata alla costruzione di una rete di collaborazione utile ai fini della gestione degli adempimenti da parte degli Uffici di questa Città metropolitana, secondo quanto previsto nelle richiamate Linee Guida e con le indicazioni operative che, anche successivamente, sono impartite alle strutture amministrative dell'Ente.

Sempre nel 2024 l'Ufficio Formazione ha provveduto, altresì, ad organizzare interventi formativi sulla più specifica tematica dei presidi antifrode, a richiesta ed a beneficio del personale assegnato al Dipartimento VII *‘Attuazione del PNRR, fondi europei, supporto ai Comuni per lo sviluppo economico/sociale, formazione professionale’*.

Posto quanto sopra, resta inteso che questa Città metropolitana, ai sensi dell'art. 8 del richiamato Decreto Ministeriale del 25 settembre 2015, continuerà ad adottare periodici programmi di formazione dei propri dipendenti, volti prioritariamente a consentire di riconoscere attività

potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, come meglio indicato nel successivo par. 2.3.6.2.

12. Soggetti previsti dalla Norma Internazionale ISO 37001:2016 – Rinvio.

Come anticipato in apertura del presente paragrafo, tenuto conto della certificazione secondo la Norma ISO 37001:2016, conseguita dal Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ di questo Ente l’11 dicembre 2024, e delle procedure a ciò connesse, finalizzate, nel triennio in corso, al mantenimento e all’eventuale rinnovo dell’attestazione medesima, tra i soggetti coinvolti nell’attività di prevenzione della corruzione vengono ricompresi anche quelli previsti dalla citata Norma Internazionale, limitatamente all’ambito e ai settori oggetto di certificazione e di verifica.

Ciò nella consapevolezza che, come precedentemente precisato, il sistema di gestione che è alla base della citata Norma ISO 37001 non si sostituisce al modello operativo-gestionale previsto dalla disciplina legislativa in materia di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) e pianificato, definito, adottato e sistematicamente attuato da questa Città metropolitana. Al contrario, la predetta norma tecnica, configurandosi quale guida operativa e prevedendo, per ciò stesso, un approccio sistemico e requisiti specifici per pianificare, attuare, mantenere e riesaminare il modello in uso nell’Ente, si correla a quest’ultimo in un’ottica di complementarità, di integrazione, di implementazione e dunque di miglioramento.

É in questa logica, pertanto, che si fa rinvio al già citato *Manuale di Gestione per la prevenzione della corruzione*, unitamente ai documenti di cui si compone, per ogni indicazione di dettaglio sui soggetti coinvolti nell’attività di prevenzione, identificati dalla Norma ISO e dal Manuale medesimo nei seguenti:

Organo direttivo

Direzione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ (disposizione direttoriale prot. CMRC-2024-0189310 del 12.11.2024, recante l’analisi del contesto interno al Dipartimento medesimo, con contestuale indicazione di funzioni, ruoli e responsabilità)

Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (disposizione del Segretario Generale/Direttore Generale prot. n. CMRC-2024-0189629 del 13.11.2024, avente ad oggetto la nomina di tale F.C.P.C.)

Dipendenti (compresa la dirigenza), consulenti e stakeholders della Città metropolitana di Roma Capitale

Soggetti esterni rilevanti ai fini della *Policy* e del relativo sistema di gestione (c.d. “soci in affari” ex Norma UNI ISO 37001:2016)

2.3.4 Mappatura dei processi

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

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

Ciò posto, l'attività volta all'individuazione delle aree di rischio deve consentire, ai fini della redazione di un atto che si ponga come vero strumento di contrasto alla corruzione, l'emersione di quegli ambiti che, nello svolgimento dell'azione amministrativa, richiedono un maggior presidio rispetto ad altri. Conseguentemente è richiesta una implementazione di misure di prevenzione per le aree che presentano un livello di rischio più elevato, specificatamente indicate nella mappatura dei rischi. La gestione del rischio di corruzione, che parte dalla predetta mappatura, è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio medesimo si verifichi.

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

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

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

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

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

Quindi, tenuto conto della mappatura così effettuata, vengono previste e disciplinate, a seguire, le misure di prevenzione, distinte in misure generali e misure specifiche, ciascuna delle quali viene declinata ed analiticamente illustrata, tenendo conto dei requisiti, indicati da A.N.AC. nella

determinazione n. 12/2015 e ribaditi nel PNA 2016, connessi all'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio, alla sostenibilità economica e organizzativa delle misure ed all'adattamento delle stesse alle caratteristiche dell'organizzazione. Nell'illustrazione delle misure si è tenuto conto, altresì, delle ulteriori indicazioni fornite dall'Autorità in sede di PNA 2019, nel documento recante "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, nonché nel PNA 2022.

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

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

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

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

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

Anche in questa fase di aggiornamento del documento per il triennio 2025-2027 sono stati individuati i processi ricadenti nelle aree c.d. a rischio, come di seguito illustrato.

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

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

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

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

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

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

Relativamente al triennio 2025-2027, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha provveduto a richiedere a tutti i Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati, con circolare n. 15 del 22 gennaio 2025, dati e contributi utili all'aggiornamento della sotto-sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, illustrando - nel rispetto degli indirizzi forniti dagli Organi di Governo dell'Ente ed in linea di continuità con le azioni precedentemente condotte - i criteri e le modalità di revisione del documento, con particolare riguardo, ai fini del presente paragrafo, alla mappatura. In tale ambito l'aggiornamento ha riguardato, per ciascuna delle aree mappate, i singoli processi, le correlate fasi ed il livello di rischio.

Con la medesima circolare sono state, altresì, indicate le modalità di revisione della parte del documento dedicata alle misure specifiche di trattamento del rischio, agli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure preventive e agli obblighi in materia di trasparenza, che ne costituiscono, unitamente alla suddetta mappatura, i relativi allegati.

Nel documento si è dato atto, tra l'altro, delle indicazioni fornite dal *Team di IMQ*, Organismo di certificazione per la Norma ISO 37001:2016, che, nel Rapporto di Audit emesso a dicembre 2024, relativamente alla certificazione per il Dipartimento 'Appalti e Contratti', ha previsto "raccomandazioni per il miglioramento" - che possono essere utilmente estese, nella logica dell'implementazione e, appunto, del miglioramento organizzativo, a tutti i Dipartimenti dell'Ente - tra cui si segnalano "la valutazione dell'eshaustività delle parti interessate mappate e delle relative esigenze ed aspettative" e l'opportunità di "prevedere l'invio da parte dei direttori del dipartimento dell'applicazione o dell'esclusione della check-list Misure specifiche di trattamento".

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

a) autorizzazione o concessione;

- b) contratti pubblici (sono qui inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici, ai sensi del D.Lgs. 36/2023, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici);
- c) concessione contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

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

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

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

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

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

Posto quanto sopra, sulla scorta di quanto precisato dalla stessa Autorità, secondo cui *“l'elenco in tabella non può in alcun modo considerarsi esaustivo e che pertanto è lasciata all'autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione l'individuazione di ulteriori 'Aree di rischio' specifiche”*, giova rilevare che le aree sopra elencate rappresentano settori, funzioni e procedimenti di competenza

delle Città metropolitane; in ragione di ciò, i processi che ne scaturiscono, essendo già ricompresi *ex se* nelle varie aree generali, risultano, di fatto, presenti nella mappatura di questa Città metropolitana. Ciò non toglie, tuttavia, che gli ambiti elencati da A.N.AC. siano, comunque, da tenere sempre presenti in occasione di ogni revisione, al fine di scongiurare l'eventualità che un processo a rischio, afferente alle aree sopra richiamate, possa non essere adeguatamente mappato.

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

Precisato quanto sopra, la revisione per il triennio 2025-2027 concerne dunque, per i fini che qui occupano, le attività/procedimenti a rischio di cui alla citata mappatura (Allegato A) e, ovviamente, le relative misure di prevenzione di cui all'Allegato B, come anche - secondo quanto già anticipato e nel prosieguo meglio illustrato - gli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure preventive e gli obblighi in materia di trasparenza.

2.3.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

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

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

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

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

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

- grado di Discrezionalità delle decisioni (D);
- Frequenza dei procedimenti o delle attività (F);
- portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato;
- interazione Pubblico/Privato (P);
- difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C);
- difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T);
- danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R);

- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M);
- Livello di collaborazione del responsabile del processo con il R.P.C.T., anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. (L);
- grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A).

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

Tipologia dei parametri di rischio del procedimento	Scala di valutazioni	Scala dei pesi	Calcolo del rischio del procedimento	Scala dei valori relativi al rischio	
D: valutazione del grado di Discrezionalità del decisore interno della C.M.R.C.	Basso	0	valore di rischio =	BASSO Valori da 0 - 5	
	Medio	1			
	Alto	2			
F: rilevazione della Frequenza dei procedimenti	Bassa frequenza	0			
	Media frequenza	1			
	Alta frequenza	2			
I: rilevazione della portata degli Interessi anche economici dei procedimenti (presenza di rilevanti interessi nei procedimenti e/o di benefici per i destinatari dei processi)	Valore basso	0		MEDIO Valori da 6 a 9	
	Valore medio	1			
	Valore alto	2			
P: interazione Pubblico/privato	Valore basso	0			
	Valore medio	1			
	Valore alto	2			
C: difficoltà rilevazione dei Controlli preesistenti	Basso (alto livello di controlli)	0			ALTO Valori da 10 a 14
	Medio (medio livello di controlli)	1			
	Alto (basso livello di controlli)	2			
T: difficoltà meccanismi interni di Trasparenza	Basso (alto livello di trasparenza)	0			
	Medio (medio livello di trasparenza)	1			
	Alto (basso livello di trasparenza)	2			
R: danno alla fama e Reputazione	Basso	0			
	Medio	1			
	Alto	2			
M: Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a	Basso	0			
	Medio	1			
	Alto	2			
L: Livello di collaborazione del responsabile del processo con il R.P.C.T. (anche in sede di	Basso (alto livello di collaborazione)	0			

costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O.)	Medio (medio livello di collaborazione)	1	D+F+I+P+C+T+R+M+L+A	ALTISSIMO Valori da 15 a 20
	Alto (basso livello di collaborazione)	2		
A: grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio	Basso (alto livello di attuazione)	0		
	Medio (medio livello di attuazione)	1		
	Alto (basso livello di attuazione)	2		

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

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

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

Riferito quanto sopra, è utile ribadire, per ragioni di chiarezza e per completezza espositiva, che il calcolo del rischio, di cui sopra si è dato conto, è stato fin dall'inizio effettuato, in questa Amministrazione, sulla base di parametri che sono stati individuati dall'Ufficio Anticorruzione ed applicati (dallo stesso Ufficio Anticorruzione e dagli altri Uffici dell'Ente) prima ancora dell'emanazione del primo PNA (il quale, peraltro, a settembre 2013 aveva indicato altre modalità e tipologie di criteri, poi in seguito superati).

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

Ciò posto, in considerazione dell'opportunità di implementare il sistema di gestione del rischio corruttivo - anche alla luce delle risultanze emerse in esito al procedimento funzionale alla certificazione ISO 37001:2016 del Dipartimento 'Appalti e Contratti', al suo mantenimento ed all'eventuale rinnovo della stessa - dall'anno 2025 il Segretario Generale, quale R.P.C.T. e nell'esercizio delle sue attività di coordinamento delle strutture dell'Ente, valuterà la possibilità di rivedere la pesatura degli indicatori di rischio, come riportati nella tabella che precede.

Più precisamente, il riesame potrà avere ad oggetto la scala dei pesi e il relativo valore numerico, da identificare e declinare anche attraverso la possibile individuazione di dati oggettivi che "supportino" ciascun indicatore di rischio.

Nella logica dell'implementazione di cui sopra, la revisione della misurazione del rischio avrà una valenza generale, nel senso che non riguarderà soltanto l'area dei contratti pubblici (oggetto della certificazione ISO), ma sarà metodologicamente estesa anche alle altre aree a rischio risultanti dalla mappatura, atteso che i *key risk indicators* si correlano a ciascuno dei processi mappati.

2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa metodologica e rinvio agli Allegati (B1, B2, B3 e C)

Nel presente paragrafo sono individuate **misure generali** e **misure specifiche**, distinte tipologicamente in ragione del fatto che - come precisato in più occasioni da A.N.AC., da ultimo nel PNA 2024, adottato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - le prime “*intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo*”, mentre le seconde “*agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari*”.

Al riguardo si ritiene utile una premessa metodologica che, sulla scorta della scelta operata da questo Ente in merito alla progettazione delle misure di che trattasi, spiega, in particolare, la novità operativa legata alla disciplina delle stesse nell'ambito del presente Piano, che è riassuntivamente descritta nella tabella che segue:

MISURE GENERALI	
Sono elencate nel testo di questa sotto-sezione, al presente paragrafo 2.3.6, e declinate da 2.3.6.1 a 2.3.6.19.	
Modalità di disciplina	Riferimento all'Allegato
Vengono dettagliatamente illustrate nell' <u>Allegato B1</u>	L' <u>Allegato B1</u> illustra, per ogni misura, la disciplina generale e le relative modalità di attuazione, fornendo indicazioni ed istruzioni operative al riguardo.
Sono collegate alle singole aree di rischio, come indicato nell' <u>Allegato B2</u>	L' <u>Allegato B2</u> riporta in formato tabellare, per ogni area di rischio e sulla base della mappatura effettuata, le singole misure, i destinatari delle stesse e la tempistica per la relativa attuazione.
Sono segnatamente disciplinate nell' <u>Allegato C</u> , che ha ad oggetto gli obiettivi connessi proprio alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione, come indicato nella colonna che segue	Nell' <u>Allegato C</u> , significativamente denominato “ <i>Obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza</i> ”, sono specificati per ogni obiettivo/misura: <ul style="list-style-type: none"> ▪ il soggetto responsabile ▪ l'oggetto, le fasi e i tempi di attuazione ▪ gli indicatori di attuazione ▪ il risultato atteso ▪ lo stato di attuazione al 31/12/2024 ▪ la programmazione dal 01/01/2025

Il monitoraggio delle singole misure viene effettuato semestralmente, come illustrato nel successivo par. 2.3.7 della presente sotto-sezione del P.I.A.O., i cui esiti sono, altresì, riportati nel citato Allegato C.

Si precisa che nel novero delle misure generali vengono, altresì, ricondotte iniziative organizzative che, pur specifiche in quanto relative a particolari ambiti (quali, ad esempio, quelli degli affidamenti pubblici e delle procedure concorsuali), non agiscono, tuttavia, in maniera puntuale su alcuni rischi, ma hanno una valenza più ampia, tale da permetterne l'identificazione come misure generali (2.3.6.16 – 2.3.6.17 – 2.3.6.18 – 2.3.6.19)

Le misure generali (da par. 2.3.6.1 a 2.3.6.15), in uno con le iniziative organizzative specifiche programmate (da par. 2.3.6.16 a 2.3.6.19), sono appresso elencate e disciplinate negli Allegati B1, B2, B3 e C, con le modalità e nei termini sopra descritti.

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

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

2.3.6.3 Codice di comportamento dei dipendenti

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

2.3.6.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6.14 Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. e delle misure ivi previste

2.3.6.15 Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità - Rinvio.

2.3.6.16 Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti di commesse. Ricorso all'arbitrato

2.3.6.17 Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale

2.3.6.18 Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021

2.3.6.19 Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 14, comma 5, del D.L. 5/2012

MISURE SPECIFICHE	
Modalità di disciplina	Riferimento all'Allegato
<p>Oltre alle misure generali, sono programmate misure specifiche di trattamento, da applicare con le modalità illustrate, da ultimo, nella circolare n. 15 del 22 gennaio 2025, a firma del Segretario Generale/R.P.C.T., secondo cui:</p> <p>- per ciascuno dei processi mappati il cui livello di rischio sia ALTO e ALTISSIMO, è compilata, a cura di ciascun Direttore di Dipartimento o Ufficio equiparato, un'apposita check-list sulle misure specifiche di trattamento, all'uopo predisposta dal R.P.C.T. (le cui modalità di utilizzo sono illustrate nella circolare medesima);</p> <p>- per i livelli MEDIO e BASSO il Direttore, d'intesa con i Dirigenti interessati, valuta la necessità/opportunità di applicare qualsivoglia misura specifica di trattamento ovvero di considerare sufficiente l'attuazione delle sole misure generiche; cosicché:</p> <p>ove si ritenga di applicare, anche in tal caso, una misura specifica di trattamento, è compilata la citata check-list, come indicato nel punto precedente;</p> <p>ove, invece, non si ritenga di applicare una misura specifica di trattamento, è fornita da ciascun Direttore al R.P.C.T. comunicazione in tal senso, precisando che si è ritenuto di non applicare alcuna misura specifica e, pertanto, di non compilare la suddetta check-list.</p>	<p>Nell'<u>Allegato B3</u> sono descritte le singole misure specifiche di trattamento, con indicazione per ognuna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ delle fasi e dei tempi di attuazione ▪ degli indicatori di attuazione ▪ del valore target ▪ dei soggetti responsabili
<p>Il monitoraggio delle specifiche misure di che trattasi viene condotto, nell'arco del triennio di riferimento, in occasione dell'aggiornamento/della revisione del P.I.A.O. e, quindi, almeno annualmente.</p>	

Fermo quanto poc'anzi indicato in merito alle valutazioni dei Direttori delle strutture dipartimentali, dall'anno 2025 il Segretario Generale quale R.P.C.T. - nell'esercizio dei controlli di competenza ed in esito alle relative risultanze - potrà individuare diverse modalità di applicazione delle misure generali e delle misure specifiche di trattamento, relativamente a taluni dei processi rientranti nelle aree di seguito elencate, indipendentemente dal relativo livello di rischio:

- contratti pubblici, con particolare riguardo agli affidamenti in ambito PNRR;

- concorsi e prove selettive;
- concessione di contributi.

2.3.7 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

2.3.7.1 Modalità di esecuzione del monitoraggio

Il R.P.C.T., avvalendosi del proprio Ufficio Anticorruzione, svolge una costante azione di monitoraggio per verificare l'attuazione delle disposizioni contenute nella presente sezione e l'applicazione delle misure nella stessa definite, acquisendo dagli Uffici interessati eventuali informazioni, notizie e/o chiarimenti ove siano riscontrate problematiche o criticità e diramando apposite circolari, direttive e/o note informative.

Con riferimento all'anno 2024 il monitoraggio è stato condotto, come di consueto, con cadenza semestrale, a seguito di specifiche circolari emanate a tal uopo dal Segretario Generale quale R.P.C.T. – circ. n. 21 del 29 luglio 2024 e circ. n. 5 del 13 gennaio 2025 - aventi ad oggetto la verifica, rispettivamente per il primo e per il secondo semestre del 2024, dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate negli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'effettiva sostenibilità delle stesse.

Tale monitoraggio è stato eseguito in modalità informatica, attraverso l'utilizzo di un applicativo, già in uso all'Ente (SI.PEG), appositamente implementato per consentire la tempestiva ed efficace acquisizione delle informazioni relative all'attuazione delle misure di prevenzione, corredate di eventuale documentazione a supporto.

Come in precedenza, anche per l'anno 2024 è stata impiegata una scheda, accessibile dall'applicativo di cui sopra e compilabile direttamente *on line*, contenente la declaratoria di tutte le misure di prevenzione previste nel corrispondente Piano e, per ciascuna di esse, la sintetica illustrazione delle finalità e delle principali modifiche di processo necessarie per la più efficace esecuzione delle stesse. Con la compilazione di tale scheda, mediante l'inserimento dei dati richiesti misura per misura ed il riempimento di appositi campi di scrittura in formato testo, ciascuna struttura dipartimentale ha dato conto dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, per quanto di competenza, rappresentando, nel contempo, le problematiche riscontrate e le eventuali criticità rilevate in fase di esecuzione e di gestione delle misure medesime.

Tenuto conto della pianificazione dell'Ente nella materia *de qua* - che, nel rispetto ed in attuazione delle indicazioni fornite dal P.N.A., ha previsto e definito specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione nonché misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e di pubblicazione - la scheda informatica di cui sopra è stata, a suo tempo, appositamente integrata con ulteriori campi, utili a monitorare lo stato e le modalità di attuazione dei predetti obiettivi e delle misure/soluzioni in materia di trasparenza, verificando, nel contempo, la programmazione e l'avvio di iniziative ad essi connesse.

Degli esiti del monitoraggio condotto nel corso del 2024 si è dato conto in sede di illustrazione delle iniziative correlate agli obiettivi, alle misure ed alle soluzioni organizzative indicati nella presente sezione, nonché, per quanto possibile e necessario, in occasione dell'illustrazione delle singole misure di prevenzione della corruzione. Ulteriori indicazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle misure di che trattasi sono contenute nell'Allegato C - cui, pertanto, si fa utilmente rinvio - oltre che nei *reports* di sintesi prodotti a cura del R.P.C.T., con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, conservati agli atti dello stesso Ufficio.

Degli esiti del monitoraggio e dei dati all'uopo acquisiti il R.P.C.T. ha, ovviamente, tenuto conto anche in sede di predisposizione della relazione annuale, prevista dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente conformemente alla normativa vigente.

Nell'applicativo informatico, come anche nella presente sotto-sezione del P.I.A.O. e, soprattutto, nell'Allegato C, sono segnatamente indicati i soggetti responsabili dell'attuazione di ciascuna misura nonché i tempi per l'attuazione medesima e la relativa declinazione in fasi.

Relativamente al monitoraggio sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, con particolare riguardo all'efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione '*Amministrazione Trasparente*', ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. – che è alla base di uno degli obiettivi di *performance* organizzativa indicati nel paragrafo 2.3.1.2 del presente documento e già previsti nella medesima sezione del P.I.A.O. 2024-2026 – si rappresenta quanto di seguito.

Il R.P.C.T. ha esercitato i controlli di competenza e condotto il monitoraggio periodico (al 30 giugno e al 31 dicembre del 2024), tenendo conto, tra l'altro, delle indicazioni contenute nell'Allegato Trasparenza del P.I.A.O. in merito ai soggetti responsabili della elaborazione/trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché della pubblicazione degli stessi. Ne ha, quindi, specificamente riferito gli esiti alla Cabina di Regia (istituita con disposizione del Direttore Generale n. 3/2023, prot. n. 0014338 del 26.01.2023), entro le scadenze previste negli atti di pianificazione – 31 luglio per la verifica relativa al primo semestre e 31 gennaio per la verifica relativa al secondo semestre – redigendo apposite relazioni semestrali (prot. CMRC-2024-0130756 del 29.07.2024 e prot. CMRC-2025-0018403 del 31.01.2025), nelle quali il Responsabile ha dettagliatamente illustrato le attività all'uopo svolte.

2.3.7.2 Monitoraggio sul piano di prevenzione della corruzione di Capitale Lavoro Spa e conformità dello stesso agli indirizzi della CMRC.

Nella presente sotto-sezione dedicata al monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si illustrano, altresì, le modalità di controllo esercitato sulla Società Capitale Lavoro Spa, partecipata interamente dalla CMRC, dandosi conto, nel contempo, della conformità del relativo piano di prevenzione della corruzione agli indirizzi contenuti negli atti di pianificazione di questo Ente nella materia *de qua*, come appresso indicato.

Come già evidenziato nei piani relativi alle precedenti annualità, è utile premettere che la Società svolge attività di supporto alle strutture dell'Ente nell'esercizio delle funzioni relative:

- alla programmazione economica, con particolare riferimento allo sviluppo del territorio, alla gestione dei patti territoriali, all'utilizzo dei fondi strutturali europei;
- alla pianificazione territoriale generale e al supporto alla progettazione tecnica degli enti locali, alla tutela ambientale e ai servizi ecosistemici;
- alla pianificazione e alla progettazione delle reti infrastrutturali e informatiche, con riferimento al potenziamento di reti informative e di collegamento, a servizio dell'Ente proprietario e dei Comuni dell'Area metropolitana;
- alla strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici nonché all'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano;
- ai servizi di supporto alle attività di assistenza tecnica e amministrativa organizzati dall'Ente proprietario per le Amministrazioni comunali e le relative forme associate;
- alla promozione e al coordinamento dello sviluppo economico e sociale.

La Società, operando in regime di *in house providing* ed essendo, pertanto, sottoposta a controllo analogo da parte di questa Città metropolitana, si è dotata, per i fini che qui occupano, di un piano di

prevenzione “analogo” ed integrato rispetto ai contenuti essenziali del presente documento, avvalendosi dei modelli di organizzazione e gestione del rischio di cui all’art. 6 del D.Lgs. 231/2001, all’uopo implementati, ed adempiendo, relativamente all’attività di pubblico interesse espletata, agli obblighi prescritti dalla Legge 190/2012.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa Città metropolitana e per il tramite delle competenti strutture amministrative della stessa, effettua i necessari controlli in ordine alla conformità del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisposto da Capitale Lavoro S.p.A. con il presente documento.

Verifica, in particolare, la rispondenza del suddetto Piano agli indirizzi e alle finalità indicati nella presente sezione sull’anticorruzione e sulla trasparenza nonché alle misure di prevenzione ivi previste, impartendo disposizioni affinché i preposti uffici della Città metropolitana e della Società garantiscano un idoneo flusso informativo, anche attraverso la creazione e/o l’implementazione di un sistema informatizzato in grado di elaborare e trasmettere tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all’Ufficio Anticorruzione i dati e le informazioni occorrenti.

Con specifico riferimento alle attività in materia di prevenzione della corruzione svolte nel corso dell’anno 2024 e ai fini dell’aggiornamento della pianificazione per il triennio 2025-2027, il Segretario Generale di questo Ente, nella sua qualità di R.P.C.T., ha provveduto alla verifica degli adempimenti, a carico della Società, nella materia *de qua*.

In particolare il R.P.C.T. ha sollecitato la Società ad attuare gli obblighi di legge, analogamente agli uffici dell’Ente, ed ha provveduto a richiedere alla stessa un dettagliato rapporto informativo sulla tempistica e sulle modalità di aggiornamento del proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare riguardo alla mappatura dei processi a rischio e all’attuazione delle misure di contrasto previste dalla normativa vigente.

Nello specifico, dato sempre atto dell’adozione, con disposizione A.U. n. 3 del 15/03/2017, del “Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 - Piano di prevenzione della corruzione ex l.190/2012” e della relativa pubblicazione nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della Società, il R.P.C.T. di questa Città metropolitana, con nota prot. CMRC-2025-0021211 del 5 febbraio 2025, ha provveduto, come di consueto, a richiedere alla Società di fornire una relazione illustrativa sullo stato di attuazione delle misure previste dal richiamato Modello e sulle eventuali criticità riscontrate nell’applicazione delle stesse, con particolare riferimento a:

- a) analisi del contesto e della realtà organizzativa per l’individuazione e la gestione del rischio di corruzione, dando conto degli strumenti utilizzati per tale finalità e del possibile coinvolgimento degli *stakeholders*;
- b) rotazione del personale, indicando le modalità di applicazione o le eventuali soluzioni organizzative alternative, compatibili con le esigenze aziendali, a modifica ovvero a conferma di quanto riferito nella precedente relazione;
- c) coordinamento tra i sistemi di controllo interno e, nello specifico, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e i controlli per la prevenzione dei rischi corruttivi ex lege 190/2012, illustrando il relativo rapporto nonché l’attuale e concreto funzionamento dei sistemi di che trattasi;
- d) integrazione e modalità di applicazione, all’interno della compagine societaria, delle disposizioni del codice di comportamento, con particolare riguardo a quelle rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, unitamente alla previsione di un apparato sanzionatorio e dei relativi meccanismi di

attivazione, nel rispetto delle vigenti prescrizioni legislative, fornendo aggiornamenti su quanto riferito in occasione della precedente relazione;

e) verifica sulla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità di incarichi, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e del D. Lgs. 175/2016, indicando criteri, modalità ed esiti del controllo di che trattasi;

f) verifica sulla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra incarichi, ai sensi dei decreti richiamati nel punto precedente, indicando - anche in questo caso - criteri, modalità ed esiti del relativo controllo;

g) verifica del rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 relativamente alle cause ostative all'esercizio delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di *pantouflage*), fornendo informazioni/aggiornamenti su eventuali criticità ed esiti;

h) accertamento dell'esistenza di precedenti penali prima del conferimento di incarichi o assegnazione agli uffici tramite acquisizione delle autocertificazioni e successivi controlli a campione, indicando criteri, modalità ed esiti del controllo di che trattasi;

i) monitoraggio dei rapporti tra Società e soggetti esterni (contraenti, soggetti interessati a provvedimenti ampliativi etc.), ai fini della verifica sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, illustrandone l'effettuazione;

l) formazione in materia di prevenzione della corruzione, ad integrazione dell'attività formativa dedicata al "Modello 231", fornendo dettagliate informazioni sugli interventi programmati, organizzati e realizzati;

m) sistema di segnalazione di illeciti, ai sensi della normativa vigente in materia di whistleblowing, con indicazione di criticità eventualmente riscontrate ed aggiornamenti sul relativo funzionamento.

Con la nota di cui sopra, richiamata l'attenzione sugli approdi dell'A.N.AC. in ordine agli obblighi di trasparenza posti in capo alle società e agli enti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., la Società è stata invitata a relazionare sulle azioni condotte per assicurare la completa pubblicazione e il costante aggiornamento dei dati prescritti *ex lege* nella sezione 'Società trasparente' del sito istituzionale di Capitale Lavoro SpA.

Nella richiesta relazione, unitamente ai dati sul monitoraggio di cui sopra, si è rinnovato l'invito di dare conto degli eventuali aggiornamenti/integrazioni che si intendono apportare sia al "MOG" sia alla predetta sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, con indicazione della relativa tempistica ed illustrazione di nuove iniziative, proposte migliorative e/o contributi funzionali all'efficientamento delle attività nella materia che qui occupa.

Alla luce delle richieste del R.P.C.T. di questa Città metropolitana e delle indicazioni di cui sopra, la Società ha effettuato le verifiche e gli adeguamenti di competenza, facendo pervenire apposita relazione (nota prot. CL-2025-0000658 del 18.02.2025, agli atti d'ufficio), con la quale sono stati forniti dati ed informazioni su ciascuno dei punti sopra declinati.

Ciò posto, per quanto sopra rilevato e per l'orientamento espresso dall'A.N.AC., è evidente che le società partecipate e controllate dalle pp.aa. dovranno assicurare il pieno rispetto delle norme vigenti in materia di anticorruzione e la completa attuazione degli adempimenti ivi previsti. Cosicché il rafforzamento della strategia di prevenzione del rischio corruttivo, per quanto riguarda la Società Capitale Lavoro, si appalesa viepiù rilevante e necessaria.

Pertanto questa Amministrazione, in continuità con le azioni già condotte, procederà, anche per il triennio 2025-2027, alla verifica dell'adeguamento del piano anticorruzione di Capitale Lavoro S.p.a. al relativo atto di pianificazione della Città metropolitana di Roma Capitale nonché alle disposizioni di legge vigenti nella materia *de qua*, tenendo conto dei rilievi svolti dall'Autorità e delle indicazioni dalla stessa fornite.

2.3.7.3. Anticorruzione e controllo

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Nella stessa sotto-sezione dedicata al monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si forniscono indicazioni sugli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa, considerate l' attinenza e la configurazione, *ex se*, del controllo quale rilevante misura preventiva.

Prima di passare all' illustrazione di tale tipologia di controllo e del relativo esercizio, occorre preliminarmente osservare che il sistema dei controlli interni di questa Città metropolitana trova disciplina nel vigente Regolamento sull' Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell' Ente, nel testo adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 167/2020 e ss.mm.ii., di cui rileva, tra l' altro, l' art. 55 rubricato *'Disposizioni transitorie e finali'*.

Il comma 3 del suddetto articolo così dispone: *"Fermo quanto previsto dal presente Regolamento in materia di valutazione della performance, sino all' adozione di specifico Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni si applicano le previgenti disposizioni regolamentari in materia, per quanto compatibili con il presente Regolamento, che si riportano in allegato"*.

Di talché, allo stato attuale, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dal previgente testo regolamentare, che costituisce apposito allegato (Titolo V, recante *'Il sistema integrato dei controlli interni'*) del Regolamento di Organizzazione, nelle more dell' adozione di uno specifico atto regolamentare che disciplini, in maniera esclusiva e sistematica, la materia *de qua*.

Tale sistema - che si pone in linea di coerenza con l' orientamento espresso, tra gli altri, dalla Corte dei Conti (*ex multis*, con deliberazioni n. 1/SEZAUT/2018/INPR e n. 19/SEZAUT/2020/INPR) - assicura le seguenti tipologie di controllo e le modalità in cui lo stesso si declina e si articola:

- ✓ controllo strategico;
- ✓ controllo di gestione;
- ✓ controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
- ✓ controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- ✓ controllo sul mantenimento degli equilibri finanziari; controllo sulle società partecipate non quotate;
- ✓ controllo sulla qualità dei servizi;
- ✓ raccordo tra le figure coinvolte nel sistema dei controlli (segretario, direttore, responsabile finanziario, revisori dei conti e organismo di valutazione della performance);
- ✓ verifica, attraverso l' affidamento e il controllo dello stato di attuazione, di indirizzi ed obiettivi gestionali;
- ✓ redazione del bilancio consolidato, in ossequio ai principi di efficacia, efficienza ed economicità degli organismi gestionali esterni all' Ente.

Tra le tipologie di controllo elencate peculiare rilievo assume, per i fini che qui occupano, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato e svolto come appresso illustrato, che si configura quale rilevante misura di prevenzione della corruzione, anche in considerazione degli esiti che emergono dal relativo esercizio.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato *ex lege* sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, che, nell' assetto organizzativo di questa Città metropolitana, si avvale dell' Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell' Ente, istituito presso

la Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', nell'ambito dell'U.O. "Staff – Anticorruzione – Controllo della regolarità amministrativa".

È eseguito sulla base di apposite Linee Guida interne, funzionali, tra l'altro, alla selezione dei provvedimenti da sottoporre a controllo, e con l'impiego di griglie di valutazione contenenti gli elementi essenziali dell'atto da verificare.

Le richiamate Linee Guida – formalizzate con circolare n. 6 del 3 febbraio 2023, a firma del Segretario Generale, avente appunto ad oggetto "Linee Guida sulle modalità di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 31, comma 2, dell'allegato al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per l'anno 2023", e confermate per il 2024 con nota prot. CMRC-2024-0038390 del 1° marzo 2024 – saranno, altresì, impiegate (previo eventuale adeguamento ed informativa alle strutture) per l'esercizio di tale forma di controllo anche nell'anno 2025.

Si riportano di seguito i contenuti del suddetto documento per illustrare, ai fini che qui occupano, le caratteristiche di questa tipologia di controllo, le sue finalità e la metodologia impiegata nell'espletamento delle relative attività.

Caratteristiche e finalità del controllo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dal citato art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, è una forma di controllo a campione sugli atti adottati dalle unità organizzative dell'Ente, realizzato mediante il metodo statistico c.d. "stratificato" e preordinato a verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nonché la conformità della stessa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Tale tipologia di controllo persegue le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto con le modalità appresso indicate, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti.

Selezione ed estrazione degli atti da sottoporre a controllo

Come anticipato, la selezione degli atti da sottoporre a controllo avviene in base ad un criterio oggettivo di scelta casuale su base numerica, con tecnica di campionamento c.d. stratificato, avendo come unità statistica di riferimento i dipartimenti (o uffici equiparati).

Le attività di controllo sono espletate nei confronti dell'intera macrostruttura della Città metropolitana e riguardano essenzialmente le determinazioni dirigenziali.

La totalità delle determinazioni adottate in ciascun mese dell'anno viene suddivisa nelle macro-aree di provenienza, corrispondenti alle strutture amministrative di articolazione dell'Ente.

Il numero di atti sottoposti a controllo viene fissato nella percentuale minima del 10% di quelli adottati da ciascuna struttura nel periodo di riferimento (controllo c.d. ordinario).

L'incremento di tale misura minima è stabilito sulla base delle direttive impartite dagli Organi di indirizzo politico, conformemente agli obiettivi assegnati.

Nello specifico, per l'anno 2025 si conferma il potenziamento già previsto nella precedente annualità. Sarà, infatti, sottoposto a controllo almeno il 15% degli atti adottati relativamente alle fattispecie provvedimentali attinenti a procedure di peculiare rilievo, quali quelle di appalto, con precipuo riguardo alle seguenti tipologie, ritenute significative nell'ottica di un adeguato monitoraggio: affidamenti diretti; autorizzazioni al subappalto; perizie di variante; somme urgenze.

Oltre a tale "controllo potenziato", nel quadro legislativo attuale – particolarmente articolato e reso vieppiù complesso dall'avvicendamento di diversi regimi normativi – si prevede di continuare l'approfondimento, in sede di controllo successivo, delle determinazioni riguardanti affidamenti gestiti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che abbiano un valore progettuale complessivo pari o superiore a 500.000,00 Euro. Ciò posto, resta tuttavia inteso che anche affidamenti di importo inferiore alla predetta soglia, nell'ambito del PNRR, potranno comunque essere oggetto di controllo potenziato, trattandosi di procedure che ricadono, per quanto sopra illustrato, in tale forma di monitoraggio.

L'opportunità del controllo collaborativo in tale ambito – già previsto, dunque, da questa Città metropolitana e concretamente esercitato dall'anno 2024 – trova interessante conferma in una specifica delibera della Sezione Autonomie della Corte dei Conti (n. 2/2024), nella quale è stata precipuamente sottolineata l'importanza dell'esercizio dei controlli in corso di gestione, *"nel senso di non attendere l'esito ultimo dell'attività con la rendicontazione, ma di intervenire durante lo svolgimento"*. In questa logica, come si legge nel provvedimento, *"l'efficacia dei controlli potrà essere misurata nella capacità di individuare potenziali situazioni di criticità, anche future, suggerendo tempestivamente e in chiave collaborativa l'adozione di misure correttive"*.

Riferito quanto sopra, si precisa che la procedura di selezione degli atti è analiticamente illustrata nelle richiamate Linee Guida, cui, pertanto, si fa rinvio.

Modalità di svolgimento del controllo – unità di controllo, check-list, reports

In attuazione della normativa vigente, il controllo è svolto, sul piano operativo, attraverso l'utilizzo di griglie e *check-list* necessarie a verificare la rispondenza dei singoli provvedimenti alle prescrizioni legislative e regolamentari e ad accertare tra l'altro, per ciascuno degli atti sottoposti a monitoraggio, la sussistenza degli elementi essenziali, come appresso meglio precisato, l'adeguatezza della motivazione, la correttezza formale del testo nonché la coerenza del provvedimento con gli strumenti di pianificazione e di programmazione.

Più specificamente, a ciascun provvedimento da sottoporre a controllo corrisponde un'apposita scheda di valutazione che riporta i parametri essenziali di cui al citato art. 31, comma 3, che di seguito si elencano:

- a) titolarità del potere amministrativo, competenza all'adozione dell'atto e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) sussistenza dei requisiti di legittimazione degli eventuali destinatari dell'atto;
- c) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di carattere generale, con particolare riferimento, tra l'altro, alle disposizioni relative al procedimento amministrativo, al trattamento dei dati personali ed all'amministrazione digitale;
- d) conformità alle norme giuridiche di rango comunitario, nazionale e regionale di settore, in relazione alla materia oggetto del provvedimento;
- e) conformità allo Statuto e ai Regolamenti della Città metropolitana;
- f) rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- g) rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico ovvero individuati negli atti della Città metropolitana;
- h) sussistenza, sufficienza, logicità e congruità della motivazione;
- i) correttezza formale del testo e dell'esposizione;
- j) coerenza con gli strumenti di programmazione e conformità al Piano Esecutivo di Gestione.

L'attività di controllo, mediante inserimento di indicatori specifici nelle griglie di valutazione, si estende alla verifica di conformità alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, consentendo di rilevare, tra l'altro, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, il rispetto del principio di rotazione, il rispetto del divieto di *pantouflage* nonché altri parametri previsti dalla normativa vigente. Di talché l'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente provvederà, in via continuativa, all'aggiornamento delle griglie e delle check-list impiegate nell'esercizio del controllo attraverso l'inserimento nelle stesse di ulteriori o differenti voci, sulla scorta dell'evoluzione del quadro normativo generale.

Per ogni provvedimento sottoposto a controllo è compilata una scheda riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato del controllo eseguito.

Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di reports periodici, redatti con cadenza mensile, da cui risulta:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata durante l'attività;
- le osservazioni (annotazioni) relative ad aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica.

Il Segretario Generale, in esito alle verifiche condotte e sulla base dei riscontri effettuati, provvederà ad inviare ai Direttori/Dirigenti interessati note contenenti richieste di chiarimenti, raccomandazioni e/o proposte, al fine di porre in essere eventuali azioni correttive. Se emergono irregolarità ricorrenti, interviene con circolari, direttive e note metodologiche destinate a tutti i responsabili delle strutture dell'Ente.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in presenza di gravi irregolarità il Segretario Generale ne dà comunicazione al Sindaco metropolitano, al Nucleo di Controllo Strategico e al Direttore Generale. Qualora ne ricorrano i relativi presupposti, procede a fornire idonea notizia alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

Destinatari dei risultati del controllo – Relazione annuale

Il Segretario Generale assicura, tramite apposita relazione annuale, la trasmissione delle risultanze di questa forma di controllo interno agli Organi di Governo dell'Ente, ai Direttori e Dirigenti, ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Controllo Strategico, secondo quanto previsto dal già richiamato art. 147-bis, comma 3, del TUEL.

Le Linee Guida, di cui sono stati sopra riportati i passaggi più rilevanti, saranno eventualmente aggiornate in base a specifiche esigenze che dovessero progressivamente manifestarsi.

Per completezza informativa si rileva che, come precedentemente rappresentato, dal 2022 è stata realizzata una rilevante modifica di processo, che ha inciso ed incide sulla fase di selezione degli atti da sottoporre al controllo successivo.

Nello specifico, valutata l'importanza dell'azione congiunta e condivisa delle diverse strutture dell'Ente e, in particolare, di quelle afferenti al Segretariato Generale, è stata avviata una proficua collaborazione tra le due UU.OO. afferenti alla Direzione dipartimentale, finalizzata al possibile coinvolgimento dell'Ufficio Albo nelle attività connesse al controllo successivo degli atti.

Infatti, partendo dal presupposto dell'utile distinzione tra uffici chiamati alla selezione degli atti da controllare e uffici preposti al controllo medesimo, è stata efficacemente considerata la possibilità che sia l'Ufficio Albo - per i suoi compiti e la conseguente gestione degli atti adottati dall'Ente, ai fini della relativa pubblicazione - a procedere alla selezione degli atti da sottoporre a controllo, con criteri e modalità definiti, in appositi atti interni, dal Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale, d'intesa con il Segretario Generale/R.P.C.T.

Quanto sopra conferma, una volta di più, come l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e i sistemi di controllo interno sia garantita e resa possibile, tra l'altro, anche attraverso l'azione coordinata delle strutture amministrative, con particolare riguardo, per i fini che qui rilevano, all'Ufficio Anticorruzione, all'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente e all'Ufficio Atti deliberativi e Albo, tutti incardinati nella Direzione dipartimentale, a supporto del Segretario Generale, cui è altresì conferito, come noto, l'incarico di R.P.C.T.

Infine si osserva, conformemente all'orientamento già precedentemente espresso dalla Corte dei Conti, come in un contesto di crescenti difficoltà economiche e finanziarie, l'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenti, tra l'altro, lo strumento migliore per rispondere alle esigenze conoscitive del *management* e per soddisfare i bisogni della collettività amministrata (deliberazione N. 19/SEZAUT/2020/INPR).

CONTROLLO DI QUALITÀ E CERTIFICAZIONE ISO 37001

Nella relazione tra anticorruzione e controllo, nel cui ambito quest'ultimo si pone quale rilevante misura preventiva, è utile richiamare la Norma ISO 37001:2016 "*Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione*", che è il primo *standard* internazionale per i sistemi di gestione, istituito, sulla base delle *best practices* internazionali, proprio con lo scopo di ridurre i rischi e i costi legati a possibili fenomeni corruttivi.

Tale Norma prende in considerazione sia la "corruzione attiva" che la "corruzione passiva": si parla di corruzione attiva quando è la pubblica amministrazione (o un suo dipendente) a tentare di corrompere qualcuno per ottenerne un vantaggio, mentre per corruzione passiva si intendono quelle fattispecie in cui la pubblica amministrazione (o un suo dipendente) viene corrotta da terzi soggetti.

Gli ambiti e le aree di rischio rientranti nello *standard* comprendono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, gli appaltatori di lavori, servizi e forniture, i subappaltatori, i consulenti.

Nel novero delle operazioni da sorvegliare con particolare attenzione rientrano, tra l'altro, i flussi finanziari in genere, gli acquisti di beni e servizi, gli appalti di lavori pubblici, le concessioni di contributi, la selezione e la gestione del personale.

In tale contesto si inseriscono le attività che, come già evidenziato in altre parti del presente Piano, hanno condotto all'ottenimento da parte di questo Ente e, nello specifico, del Dipartimento 'Appalti e Contratti' della Certificazione ISO 37001:2016, formalmente rilasciata l'11 dicembre 2024.

Ciò posto, in questo specifico ambito e per le finalità che qui occupano, il monitoraggio avrà ad oggetto, nel 2025, le procedure finalizzate al mantenimento della suddetta Certificazione che:

- mira ad implementare ed a corroborare il sistema di gestione definito dall'Ente per prevenire rischi e ridurre fenomeni corruttivi, sulla base del citato standard internazionale e secondo *best practices* all'uopo programmate;
- ha una durata triennale, come segnatamente stabilito dalla Norma ISO;
- prevede l'esecuzione di due visite di sorveglianza, da svolgersi nell'anno 2025 e nell'anno 2026, finalizzate al mantenimento della Certificazione medesima e successivamente, dal 2027, all'eventuale rinnovo della stessa.

Sulla scorta delle azioni sinergiche realizzate ed in continuità con le operazioni efficacemente condotte nell'anno 2024, il Segretario Generale quale R.P.C.T., direttamente e per il tramite degli Uffici competenti *ratione materiae*, garantirà, anche per il 2025, il necessario supporto allo stesso Dipartimento 'Appalti e Contratti' e l'assistenza giuridico-amministrativa funzionale ai fini del mantenimento della Certificazione ISO, coordinando le relative attività e verificando le procedure a ciò preposte.

Per quanto precede e considerate, in particolare, le attività di controllo e di verifica connesse a tale ambito, di queste si è dato sinteticamente conto, nei termini suesposti, nel presente paragrafo afferente al monitoraggio, salvo il rinvio ad altre parti del P.I.A.O. a ciò specificamente dedicate (tra cui la sotto-sezione 'Performance') per indicazioni di maggiore dettaglio.

2.3.8 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

Fermi restando gli obiettivi strategici declinati nel precedente paragrafo 2.3.1, vengono qui illustrate le misure e le soluzioni organizzative in tema di trasparenza e di pubblicazione, che rilevano non solo quali strumenti preventivi di fenomeni corruttivi, ma anche come regole per l'affermazione di un'azione amministrativa sempre più efficace e conforme ai canoni costituzionali.

Infatti, l'implementazione delle iniziative preordinate a massimizzare i livelli di trasparenza e, per l'effetto, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti – che ha costituito in passato e continua a porsi quale primaria finalità nelle linee di azione di questo Ente – assume oggi ulteriore rilievo e particolare valenza, anche alla luce dell'evoluzione del quadro legislativo di riferimento, che dall'anno 2023 ha fatto registrare, tra l'altro, importanti novità connesse all'emanazione e all'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), cui è seguita, nel 2024, l'adozione di un Decreto Correttivo, come precedentemente riferito e di seguito meglio precisato con specifico riguardo alla misura in esame.

A tal uopo, nel fare rinvio alla parte del presente documento dedicata alle iniziative in materia di affidamenti pubblici (par. 2.3.6.18 e Allegato B1), nella quale sono segnatamente illustrati, tra l'altro, gli aspetti salienti della riforma del settore e le conseguenti modalità di recepimento da parte di questo Ente, giova in questa sede prioritariamente richiamare le innovazioni - normative e di processo - che rilevano sotto il profilo della trasparenza, in termini di innalzamento dei relativi livelli, anche attraverso l'efficientamento delle procedure di trasmissione e di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici.

Ciò nella logica della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti medesimi, prevista dal legislatore del 2023, che si configura quale rilevante misura di prevenzione della corruzione, garantendo trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo delle attività di che trattasi, in uno con la qualificazione delle stazioni appaltanti, che costituisce l'altro pilastro del sistema, e dei nuovi principi che lo presidiano.

Prima di procedere all'illustrazione di tale specifico ambito occorre più genericamente rammentare che questa Città metropolitana, nel rispetto e in attuazione della normativa vigente, con particolare riguardo agli obblighi imposti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ha istituito a suo tempo, nel proprio sito internet, la sezione "*Amministrazione trasparente*", nella quale sono pubblicati i dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, secondo lo schema allegato al richiamato decreto e le indicazioni contenute nella Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016 e ss.mm.ii.

Tale sezione – oggetto di costante adeguamento, in conformità alle innovazioni normative progressivamente intervenute ed alle indicazioni conseguentemente fornite dall'A.N.AC. in sede di PNA (da ultimo nell'Aggiornamento 2024, di cui alla Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025) – riporta le seguenti sotto-sezioni c.d. di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione strategica e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Ciascuna delle predette sotto-sezioni è, a sua volta, ripartita in sotto-sezioni c.d. di secondo livello, che recano informazioni e documenti concernenti, oltre alla struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, le attività espletate, i servizi erogati, i procedimenti amministrativi gestiti e i tempi di

realizzazione degli stessi. Ulteriori informazioni al riguardo sono contenute negli atti regolamentari di questa Amministrazione, anch'essi pubblicati *on line*, cui, pertanto, si fa rinvio.

Sulla scorta delle ricognizioni precedentemente condotte, che hanno portato a suo tempo all'emanazione, a cura del Segretariato Generale dell'Ente, delle circolari n. 26/2016 e n. 31/2017, il Segretario Generale/RPCT ha poi provveduto ad adottare un nuovo documento di lavoro, aggiornato al contesto normativo ed organizzativo di questa Città metropolitana, contenente specifiche istruzioni sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente', sui relativi contenuti e sulla corrispondente tempistica nonché specifiche indicazioni sulle strutture amministrative competenti all'elaborazione, alla gestione e alla pubblicazione dei dati di che trattasi.

Tale documento di lavoro, condiviso con le strutture organizzative, è stato poi oggetto di successivi aggiornamenti, per essere conformato alle novità *medio tempore* intervenute ed essere quindi allegato *sub lett. D* (c.d. Allegato Trasparenza) alla presente sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O.

Nello specifico, gli aggiornamenti più recenti e le novità hanno precipuamente riguardato, nell'ambito degli obblighi di pubblicazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente' qui in esame, la sotto-sezione di primo livello 'Bandi di gara e contratti', i cui contenuti:

- ⇒ già adeguati, relativamente al triennio 2023-2025, all'Allegato 9 del PNA 2022
- ⇒ sono stati poi conformati, dal triennio 2024-2026, alle indicazioni del PNA 2023, facendosi contestualmente richiamo ad altri provvedimenti dell'Autorità e precisamente, per fini che qui occupano, alle Delibere n. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e alla Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023⁴.

Per comprendere la portata della riforma introdotta dal D. Lgs. 36/2023 in tale ambito è utile richiamarne i passaggi più significativi per i fini che qui occupano.

Le disposizioni che prevedevano gli obblighi di trasparenza e pubblicazione in materia di contratti pubblici (*in primis*, l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016) sono state superate dalle norme introdotte dal nuovo Codice dei contratti, con particolare riguardo all'art. 28 del D.Lgs. 36/2023, che assicura la trasparenza dei contratti pubblici tramite la trasmissione dei dati direttamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e tramite il collegamento, con apposito *link*, tra questa e i siti istituzionali degli Enti.

Proprio per realizzare tale obiettivo, in attuazione del principio "*once only*", si è reso necessario arrivare ad una interoperabilità tra diverse banche dati depositarie delle informazioni necessarie e alla certificazione delle piattaforme telematiche.

⁴ La Delibera n. 261/2023 ha ad oggetto l'Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale».

La Delibera n. 264/2023, modificata e integrata con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ha ad oggetto l'Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La Delibera n. 582/2023 ha ad oggetto l'Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione.

Posto quanto sopra e per completezza espositiva si riporta il testo del richiamato art. 28, che così dispone:

“1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all’articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l’importo delle somme liquidate.

4. L’ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l’attuazione del presente articolo”.

Nel rispetto e in attuazione della disposizione riportata e, in particolare, del suo comma 4, l’A.N.AC. ha provveduto per quanto di competenza, emanando le Delibere attuative sopra richiamate (nn. 261/2023, 264/2023, 582/2023, 605/2023).

Sotto il profilo della trasparenza dei dati relativi alle procedure di gara gestite da questa Città metropolitana si ribadisce che, come già precedentemente evidenziato, ai sensi dell’art. 226 del nuovo Codice dei contratti pubblici, risulta abrogato l’art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 (dal 2024), ma tale articolo va letto in combinato disposto con l’art. 9 della citata Delibera 264/2023 (“*fino al 31 dicembre 2023 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei contratti pubblici come declinati nell’Allegato 9 del PNA 2022, secondo quanto previsto dall’art. 225, comma 2, lett. a e dall’art. 224, comma 4, del Codice dei Contratti*”), per cui il preposto Ufficio del Dipartimento V ha riavviato, a supporto del RPCT, la procedura di coordinamento nella raccolta e nell’elaborazione dei dati per l’Ente, in collaborazione con i Sistemi Informativi, relativamente agli affidamenti avviati nell’anno 2023 e agli aggiornamenti dei dati delle annualità pregresse.

A tal uopo si richiama l’attenzione sulla “Nota dell’A.N.AC. sull’art. 1, comma 32, L. n. 190/2012”, datata 10.01.2024 e pubblicata sul sito istituzionale dell’Autorità, in cui si legge, tra l’altro, quanto segue:

“Considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all’art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall’art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice, l’Autorità chiarisce che:

▪ *Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l’invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.*

- *Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all’art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.*
- *Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall’art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell’art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell’immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.*
- *Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall’art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell’art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all’art. 28, co. 3 del nuovo codice. In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti”.*

Alla luce di quanto sopra espresso, non sono stati pubblicati sul sito dell’Ente i *files xml* relativi ai dati gare avviate dal 1° gennaio 2024, mentre sono stati pubblicati ed aggiornati i dati dei *files xml* 2019-2023, in attuazione del secondo punto (in quanto i *files xml* contengono le informazioni dell’art. 4 della delibera 39/2016) e in attuazione del terzo punto, in via “prudenziale” (in considerazione della situazione attuale in cui si sta progressivamente completando, a livello nazionale, il processo di interoperabilità tra le varie banche dati, onde evitare il rischio di eventuali lacune nella pubblicazione dei dati gare del 2023).

La premessa sin qui fatta e gli atti ivi richiamati si rivelano essenziali ai fini dell’esatta individuazione degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione dei dati concernenti gli affidamenti pubblici e delle modalità di esecuzione degli stessi, a cura delle strutture dell’Ente interessate per quanto di competenza.

Pertanto, nel fare rinvio ai suddetti atti per ogni informazione aggiuntiva, si forniscono di seguito indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza, muovendo dal presupposto che, secondo quanto chiarito dall’A.N.AC., la trasparenza dei contratti pubblici è governata da norme differenziate, che hanno determinato, conseguentemente all’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti, tre distinti regimi di pubblicazione, corrispondenti a tre tipologie contrattuali a suo tempo individuate dalla stessa Autorità.

Rispetto a tali tipologie contrattuali, dal 2025 è da ritenersi superata la prima (*Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023*), sulla scorta della considerazione che gli obblighi di pubblicazione rientranti in tale fattispecie sono verosimilmente esauriti.

Con riferimento alla seconda (*Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi al 31 dicembre 2023*), tale regime può essere ragionevolmente mantenuto, in virtù del principio *tempus regit actum*, per cui saranno pubblicati con le modalità previste per tale tipologia contrattuale (e segnatamente indicate nella tabella che segue) atti, dati e informazioni che si

riferiscono/si riconducono a contratti pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023, che sono ancora (ad oggi) in corso di esecuzione (*rectius*, “non ancora conclusi al 31 dicembre 2023”).

È evidente che tale regime assume un carattere “residuale” rispetto alla terza tipologia contrattuale, riguardante *Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024*, che costituisce il regime vigente, per cui si applicano le disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione di cui agli artt. 19 e ss.

In tale logica e sulla base dei suesposti criteri vanno interpretati ed applicati i contenuti della tabella seguente, nella quale sono indicati, per quanto concerne l’assetto organizzativo di questa Città metropolitana, gli atti di riferimento, con illustrazione dei corrispondenti obblighi di pubblicazione e delle relative modalità di assolvimento.

REGIMI DI PUBBLICAZIONE (in base alla tipologia contrattuale)	
Tipologia contrattuale:	
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024	
Si applicano in tal caso le disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici di cui agli artt. 19 e ss. e le indicazioni contenute nei relativi regolamenti attuativi di A.N.AC.	
Atto di riferimento (della C.M.R.C. e dell’A.N.AC.)	Modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza
<p>I contenuti degli obblighi relativi a tale tipologia contrattuale sono indicati nell’<i>Allegato Trasparenza 2025-2027 della C.M.R.C.</i> (all. D), sotto-sezione ‘<i>Bandi di gara e contratti</i>’, redatto secondo le istruzioni di cui all’<i>Allegato 1 della Delibera A.N.AC. 264/2023</i>, in cui sono stati precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “<i>Amministrazione trasparente</i>”.</p> <p>Le modalità di assolvimento dei relativi obblighi sono illustrate nella colonna seguente.</p>	<p>Gli obblighi di trasparenza dei dati relativi a tali tipologie contrattuali sono assolti mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio alla BDNCP, con le modalità indicate da A.N.AC. nella Delibera n. 261/2023; - pubblicazione in ‘<i>Amministrazione Trasparente</i>’ sotto-sezione <i>Bandi e contratti</i> – pagina <i>Procedure dal 01/01/2024</i>, con le modalità indicate da A.N.AC. nella Delibera n. 264/2023. Cfr. <u><i>Allegato Trasparenza 2025-2027 della C.M.R.C. (all. D), sotto-sezione ‘Bandi di gara e contratti’</i></u>

Tipologia contrattuale:

CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023

MA NON ANCORA CONCLUSI AL 31 DICEMBRE 2023

Atto di riferimento (della C.M.R.C. e dell’A.N.AC.)	Modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza
<p>I contenuti degli obblighi relativi a tale tipologia contrattuale sono indicati nella <i>Delibera A.N.AC. n. 582 del 13 dicembre 2023</i> (che richiama, in aggiunta, anche l’Allegato 1 della Delibera A.N.AC. 264/2023) e sono riportati nell’<i>Allegato Trasparenza 2025-2027 della C.M.R.C.</i> (all. D), sotto-sezione ‘<i>Bandi di gara e contratti</i>’, <u>nell’apposito box dedicato ai ‘Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023’.</u></p> <p>Le modalità di assolvimento dei relativi obblighi sono illustrate nella colonna seguente.</p>	<p>Gli obblighi di trasparenza dei dati relativi a tali tipologie contrattuali sono assolti <u>secondo le indicazioni di cui alla Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023,</u> che sono in sintesi le seguenti.</p> <p>L’assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al D. Lgs. n. 50/2016 o al D. Lgs. n. 36/2023) <u>avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.</u></p> <p>Tale trasmissione è effettuata:</p> <ul style="list-style-type: none">- in caso di CIG acquisiti con Simog, mediante interfaccia utente di Simog;- in caso di CIG acquisiti con PCP, mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP attraverso la PDND. <p><u>Le strutture della C.M.R.C. pubblicano in Amministrazione Trasparente, sotto-sezione Bandi e contratti – pagina Procedure fino al 31/12/2023, anche il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.</u></p> <p>La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione <i>Amministrazione Trasparente</i>.</p>

I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in ‘Amministrazione Trasparente’ sotto-sezione ‘Bandi e contratti’ – pagina Procedure fino al 31/12/2023, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti (come indicati nella Tabella 3 alla Delibera 582/2023):

in caso di CIG acquisiti con Simog

- Elenco dei soggetti invitati

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:

- dati relativi all’aggiudicazione/esito della procedura

Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive all’aggiudicazione:

- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell’esecuzione/componenti della commissione di collaudo

- modifica contrattuale e varianti

- accordi bonari e transazioni

- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità

- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Per gli affidamenti in house:

- Atti connessi agli affidamenti in house

in caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023

- denominazione e codice fiscale dell’aggiudicatario

- importo delle somme liquidate

	<p>- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione</p> <p>Per le procedure in argomento (ossia <u>quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data</u> in base al D. Lgs. n. 50/2016 ovvero secondo il D. Lgs. n. 36/2023), <u>occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n. 264/2023 e ss.mm.ii.</u></p> <p>Nel caso in cui <u>i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale</u>, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D. Lgs. n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3), <u>è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.</u></p>
--	---

Quanto testé indicato vale – com'è evidente – limitatamente alla sotto-sezione ‘*Bandi di gara e contratti*’.

Nulla cambia, invece, per l'attuazione degli obblighi relativi alle altre sotto-sezioni, rispetto alle quali è stata peraltro introdotta nelle precedenti annualità, quale importante novità di processo nell'ambito di questa Città metropolitana, una specifica attività di monitoraggio, come riportato nell'ultima colonna dell'Allegato D e segnatamente illustrato nel paragrafo di questa sotto-sezione dedicata agli obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione (par. 2.3.1.2).

Infatti, nella declaratoria dell'obiettivo di performance denominato “*Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.*”, è stata prevista l'introduzione di una costante attività di monitoraggio dei dati di che trattasi, che si articola nei livelli e nelle fasi temporali di seguito riportate:

- ciascun Direttore di dipartimento o ufficio equiparato, con l'auspicabile coinvolgimento dei Dirigenti della relativa struttura e del personale all'uopo preposto, è chiamato ad effettuare uno specifico monitoraggio delle pubblicazioni di competenza, nel rispetto dei profili di responsabilità di cui al richiamato Allegato Trasparenza, operando una doppia verifica dei dati oggetto di pubblicazione/pubblicati, con periodicità semestrale e, precisamente, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno di riferimento;
- in esito alle suddette verifiche ciascun Direttore riferirà al R.P.C.T. fornendo una comunicazione sintetica sul monitoraggio condotto (attestando, di fatto, la regolarità, la correttezza e la completezza delle pubblicazioni di competenza), da produrre entro il 15 luglio per la verifica al 30 giugno ed entro il 15 gennaio per la verifica al 31 dicembre.

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

Per quanto sopra rappresentato l'Allegato Trasparenza costituisce - come e più che in passato - un'efficace 'tabella di marcia' nello svolgimento delle attività connesse alla ricognizione dei dati da pubblicare e, conseguentemente, al monitoraggio della sezione '*Amministrazione Trasparente*', nel cui ambito sono obbligatori non solo gli adeguamenti periodici, ma anche il controllo e l'aggiornamento in tempo reale dei relativi contenuti. Costituisce, altresì, un'utile base di partenza per la verifica, a cura del R.P.C.T., dei contenuti della sezione in esame ai fini dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del Nucleo di Controllo Strategico.

È evidente come le singole sotto-sezioni in cui si declina la sezione '*Amministrazione Trasparente*' debbano continuare ad essere presidiate, monitorate, revisionate ed aggiornate costantemente, a cura dei Direttori/Dirigenti responsabili, nell'ambito di ciascuna struttura amministrativa e per quanto di rispettiva competenza.

Nell'espletamento di tali attività occorre, ovviamente, prestare attenzione alla sopravvenienza di provvedimenti normativi, oltre a quelli innanzi richiamati, ovvero di atti di regolazione dell'A.N.AC. in materia di trasparenza che diano luogo a pubblicazioni, da effettuare nella sezione di che trattasi ovvero in altre modalità, nuove ed ulteriori rispetto a quelle ad oggi previste.

Tale presidio appare viepiù necessario alla luce delle novità in materia di appalti pubblici, di cui precedentemente si è dato conto, della correlata disciplina transitoria e delle incertezze interpretative all'uopo fisiologicamente determinatesi.

Ne deriva la possibilità, anche in corso d'anno, di un eventuale aggiornamento dei contenuti dell'Allegato Trasparenza e, con precipuo riguardo agli affidamenti pubblici, delle modalità di trasmissione/pubblicazione dei dati relativi, da operare a cura del R.P.C.T., che svolgerà le conseguenti attività anche emanando i provvedimenti all'uopo necessari.

Posto quanto sopra, giova ribadire che le disposizioni in materia di trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione e il rispetto dei relativi obblighi è soggetto a valutazione, in termini di performance individuale ed organizzativa, da parte del Nucleo di Controllo Strategico, cui il R.P.C.T. ha l'obbligo di segnalare eventuali non conformità.

2.3.8.2 Pubblicazione di dati ulteriori

Oltre alle informazioni espressamente previste dal D.Lgs. 33/2013, questo Ente ha provveduto a pubblicare nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", all'interno della sotto-sezione "*Altri contenuti*", i dati riguardanti gli ambiti di seguito sinteticamente riportati:

- Prevenzione della corruzione
- Accesso Civico
- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Accesso documentale *ex L. 241/1990*
- Antiriciclaggio
- PNRR
- Privacy

- Dati ulteriori
- Questionario di gradimento sezione Amministrazione Trasparente

Quanto alla sotto-sezione “*Dati ulteriori*”, essa è costituita dalle aree tematiche appresso indicate, in ciascuna delle quali sono contenuti dati ed informazioni riguardanti l’area medesima:

- DPCM 16 novembre 2023 Adozione nota metodologica fabbisogni standard città metropolitane anno 2022
- Relazione ammontare complessivo dei proventi (142, c. 12-quater, del D.Lgs. 285/1992 e ss.mm.ii.)
- Censimento delle autovetture di servizio
- Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di Governo dell’Ente
- Social media policy (esterna ed interna) della Città metropolitana di Roma Capitale
- Piano triennale delle azioni positive
- Proposte di *project financing*
- Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (art. 39 ter del D.Lgs. 165/2001)
- Buone prassi
- Strumenti di partecipazione – Associazioni scritte all’Albo
-
- Conferimento incarichi a titolo gratuito in continuità con attività già in corso

Pur essendo state effettuate specifiche revisioni, con conseguente “bonifica”, delle due sotto-sezioni di cui sopra, resta ferma, ovviamente, la necessità del costante monitoraggio ai fini dell’aggiornamento delle sotto-sezioni di che trattasi, in attuazione degli eventuali sopravvenuti obblighi e conformemente alle indicazioni fornite dalle Autorità preposte.

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

Fermi restando gli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella struttura organizzativa di questa Città metropolitana sono responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati tutti i Direttori e i Dirigenti per le attività di rispettiva competenza, secondo quanto disciplinato dai regolamenti e dalle direttive/circolari interne.

In particolare, ogni struttura amministrativa è responsabile, *ratione materiae*, dell’invio al preposto Ufficio ‘Comunicazione istituzionale’ dei dati oggetto di pubblicazione nel sito internet, con le modalità e la tempistica periodicamente rammentate dal R.P.C.T. e che hanno formato oggetto delle richiamate circolari nn. 26/2016, 31/2017 e, soprattutto, 19/2022, nei cui allegati sono state specificamente indicate, per ogni sotto-sezione, le strutture responsabili della gestione e della trasmissione delle informazioni ai fini della relativa pubblicazione nonché i termini entro cui effettuare la pubblicazione medesima.

Tali informazioni sono sistematicamente riportate nell’Allegato Trasparenza (*sub D*), di cui precedentemente si è dato conto.

Oltre a ciò giova rammentare che sono specificamente responsabili *ratione materiae* i Direttori e i Dirigenti dell’U.E. ‘Supporto al Segretario Generale’ per quanto concerne la pubblicazione degli atti all’Albo pretorio informatico (online), dell’U.E. ‘Supporto al Sindaco’ per quanto concerne la gestione del sito internet, dell’URP e della comunicazione istituzionale, del Dipartimento ‘Transizione digitale’ per quanto concerne la gestione dei sistemi informativi e delle reti.

In caso di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, i profili di responsabilità di cui sopra permarranno in capo ai Direttori/Dirigenti ed agli Uffici competenti per le materie di che trattasi.

Come precedentemente riferito, per ciascun Dipartimento dell'Ente è stato individuato un Referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, incaricato dal rispettivo Direttore di svolgere attività informativa nei confronti dell'Ufficio Anticorruzione. Il Referente assume il ruolo di interlocutore primario del predetto Ufficio, cui assicura dati, informazioni e riscontri utili alla redazione, alla gestione ed all'aggiornamento della pianificazione in materia di anticorruzione e della trasparenza, con particolare riguardo alla definizione delle misure idonee a prevenire e/o a contrastare i fenomeni di corruzione.

2.3.8.4 I diversi tipi di accesso previsti dalla normativa vigente - l'accesso civico.

Come noto, il D.Lgs. 97/2016, nell'ambito del più ampio disegno di riorganizzazione della pubblica amministrazione previsto dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124 (recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"), ha riscritto molte disposizioni del corpus normativo in materia di trasparenza, adeguandone l'impianto alle numerose istanze di semplificazione degli obblighi di pubblicazione e, nel contempo, estendendo l'esercizio del diritto di accesso civico anche ai dati e ai documenti, detenuti da soggetti pubblici, non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In particolare, con la richiamata riforma il legislatore ha inteso introdurre nell'ordinamento italiano il sistema, di derivazione anglosassone, conosciuto come *Freedom Of Information Act* (FOIA), attraverso il quale è riconosciuto a chiunque il diritto "*di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione [...], nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti [...]*".

La portata della riforma, già desumibile dalla riscrittura del titolo del D.Lgs. 33/2013 (che, con l'introduzione di un espresso quanto eloquente riferimento all'istituto dell'accesso civico, dispone il "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"), si pone in diretta relazione con:

- la ridefinizione del principio generale di trasparenza;
- l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato su dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- l'estensione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione di alcuni obblighi di pubblicazione.

È evidente da quanto precede che la novella normativa ha ampliato, *in primis*, l'ambito oggettivo di applicazione dell'istituto dell'accesso civico; in particolare, con l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come riscritto con il D.Lgs. 97/2016, è stato introdotto il nuovo accesso civico generalizzato, che si aggiunge all'istituto dell'accesso civico vigente, il quale, come noto, consente a chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni la cui pubblicazione obbligatoria sia stata omessa dalla pubblica amministrazione.

Attraverso il suddetto nuovo istituto, il legislatore, come poc'anzi accennato, ha introdotto nel nostro ordinamento il sistema previsto dal F.O.I.A., che permette a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La *ratio* della riforma trova fondamento nello stesso *corpus* normativo che la introduce (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013) e risiede nella finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

È utile, in questa sede, segnalare che, parallelamente all'accesso civico di cui al citato art. 5, comma 1, e all'accesso civico generalizzato di cui al successivo comma 2, è a tutt'oggi vigente l'istituto dell'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990.

Per quanto sopra, considerate le caratteristiche dell'istituto dell'accesso civico generalizzato e la contemporanea vigenza di altre forme di accessibilità, sarà necessario esaminare di volta in volta le istanze di accesso avanzate dagli utenti e qualificarle caso per caso, al fine di ricondurre le relative fattispecie all'istituto giuridico più appropriato.

A tal riguardo il Segretario Generale quale R.P.C.T. - in attuazione delle Linee Guida adottate da A.N.AC. con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013*", della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd FOIA)*", nonché degli obiettivi individuati negli atti programmatici di questa Amministrazione ed assegnati all'Ufficio Anticorruzione - ha svolto, per il tramite del predetto Ufficio, le attività di studio e procedurali preordinate all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata all'accesso civico (raggiungibile dalla sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di 2° livello "*Altri contenuti - Accesso civico*"), al fine di fornire ai cittadini le informazioni e gli strumenti utili nella scelta tra le diverse tipologie di accesso, in relazione alle specifiche esigenze.

In esito a tale approfondimento sono state redatte e pubblicate nella predetta sotto-sezione del sito apposite note informative, contenenti indicazioni generali sulle diverse tipologie di accesso civico e sulle modalità di esercizio dello stesso, unitamente alla corrispondente modulistica.

Le relative pagine del sito sono costantemente monitorate dai preposti uffici dell'Ente ai fini del necessario aggiornamento, con revisione e conseguente adeguamento di informative e modulistica al quadro normativo vigente.

Tale documentazione, destinata principalmente agli utenti esterni, interessati ad esperire eventuali istanze di accesso civico, è vieppiù utile anche alle strutture amministrative di questa Città metropolitana, cui vengono in tal modo fornite informazioni sui principi regolatori della materia nonché indicazioni sulle modalità operative, procedurali ed organizzative per la trattazione delle diverse tipologie di accesso.

Nella medesima sotto-sezione è pubblicato e periodicamente aggiornato (con cadenza semestrale) il Registro degli Accessi - redatto in conformità alla Deliberazione A.N.AC. n. 1309/2016 (par. 9, pag. 26) e alla Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017 (par. 9, pag. 16) - nel quale è riportato l'elenco delle richieste di accesso civico presentate dai cittadini agli uffici di questa Amministrazione, con indicazione del relativo esito.

La realizzazione del suddetto registro, come evidenziato dalla richiamata Circolare n. 2/2017, risponde all'esigenza di "*[...] semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie; favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili; agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse*".

Oltre alle informazioni sopra riportate, che costituiscono indicazioni organizzative ed operative alle strutture dell'Ente, si invitano le stesse a monitorare costantemente il quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento, atteso che quello dell'accesso civico è un istituto che riguarda, trasversalmente, tutti gli uffici, in quanto potenziali destinatari di istanze *ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013* e ss.mm.ii.

Si segnala altresì, quale ulteriore intervento delle Autorità preposte – da leggere in uno con le direttive sopra richiamate – la circolare n. 1/2019, a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha ritenuto di dover fornire alle pp.aa. chiarimenti sulla gestione delle istanze di accesso civico generalizzato. Ciò con l'intento, evidentemente, di rendere sempre più efficace l'applicazione del FOIA, anche attraverso l'implementazione di soluzioni tecnologiche utili ai fini della migliore gestione delle istanze medesime.

Nel fare rinvio al documento *de quo* per le istruzioni operative ivi contenute, si evidenzia che queste riguardano, tra l'altro, il regime dei costi, la notifica ai controinteressati, la partecipazione degli stessi alla fase di riesame delle istanze nonché la semplificazione delle modalità di accesso, anche attraverso l'impiego di specifici strumenti tecnologici utili sia ai cittadini nella formulazione delle richieste (moduli *on line*) sia alle amministrazioni, che potranno gestire più agevolmente le richieste medesime grazie al perfezionamento di procedure finalizzate a semplificarne l'acquisizione ed a velocizzarne lo smistamento (implementazione del protocollo informatico, informatizzazione del registro degli accessi).

I passaggi illustrati nel presente paragrafo - lo si ribadisce - costituiscono, tra l'altro, indicazioni operative per le strutture amministrative dell'Ente, ai fini dell'efficace svolgimento delle attività nella materia *de qua* e della corretta gestione delle istanze di accesso, per quanto di rispettiva competenza.

2.3.8.5 Definizione delle misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e delle soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti dalla normativa vigente

Questa Amministrazione, come già indicato nei precedenti piani e negli atti conseguenti, definisce nei propri documenti di programmazione obiettivi atti a favorire la trasparenza e la piena affermazione della cultura della legalità e, per l'effetto, indicatori di realizzo utili a misurare le *performance* organizzativa ed individuale, il grado di raggiungimento, in termini di efficacia e di efficienza, delle finalità prefissate e la concreta attuazione delle azioni programmate.

Il raggiungimento delle finalità connesse alle misure e alle azioni in materia di trasparenza ed anticorruzione è, inoltre, oggetto di analisi in sede di valutazione dei Dirigenti, sia con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati che in relazione alle competenze organizzative dei titolari degli incarichi dirigenziali.

Ciò si conforma non solo alle indicazioni a suo tempo fornite da A.N.AC. con la determinazione n. 12/2015, finalizzate al miglioramento dei processi di gestione dei rischi di corruzione, ma anche alle norme introdotte dal legislatore nazionale, che ha previsto l'obbligo di definire obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. E si allinea, per ciò stesso, alle istruzioni del PNA 2016, nella parte (par. 4) in cui sottolinea la necessità di individuare specifiche misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da riportare "*in un'apposita sezione del P.T.P.C.*", alle previsioni del PNA 2019, con cui l'Autorità ha fornito ulteriori chiarimenti e precisazioni al riguardo, alle indicazioni contenute nel documento, approvato dal Consiglio in data 2 febbraio 2022, recante "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", nonché nel recente PNA 2022.

In ragione di ciò questa Amministrazione, nell'intento di rafforzare le iniziative intraprese in tale ambito, nei propri documenti di programmazione economico-finanziaria (relativi all'anno in corso, ma anche alle annualità precedenti, stante la valenza triennale della pianificazione), ha individuato specifici obiettivi finalizzati a garantire, tra l'altro, massima trasparenza, completezza, esattezza, tempestività e disponibilità delle informazioni soggette agli obblighi di pubblicazione, in conformità ai contenuti del presente documento e, in particolare, alle finalità strategiche ivi indicate.

Il grado di realizzazione dei predetti obiettivi è stato monitorato con le periodicità stabilite nei relativi documenti di programmazione, cui pertanto si fa rinvio anche per comprovare il collegamento con il ciclo di gestione della *performance* previsto quale linea di indirizzo per le strutture amministrative dell'Ente.

Ciò posto, anche per il triennio 2025-2027 gli obiettivi da assegnare al personale con qualifica dirigenziale dovranno continuare a conformarsi ai contenuti della presente sezione e dovrà continuare ad essere, altresì, garantito il collegamento degli stessi con il ciclo di gestione della *performance*, alla cui sezione, pertanto, si fa opportuno ed utile rinvio.

Nell'individuazione e nella declinazione degli obiettivi di che trattasi continuerà a tenersi conto delle misure e delle soluzioni organizzative di seguito riportate e, in particolare, della *ratio* e delle finalità ad esse sottese.

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

Questa Amministrazione, al fine di monitorare la qualità dei servizi resi ed apportare possibili correttivi in presenza di eventuali criticità, è già da tempo impegnata in progetti ed iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni.

Tali progetti sono stati dettagliatamente illustrati, per i fini che qui occupano, nel P.I.A.O. relativo al triennio precedente, cui pertanto si fa utile rinvio.

Nel triennio 2025-2027 si proseguirà nel segno del perfezionamento di azioni già in corso, per consolidare l'ascolto degli *stakeholders* - che non può prescindere, ovviamente, dall'elaborazione e dall'esame delle richieste dei portatori di interessi - finalizzato ad apportare correzioni, anche in corso d'opera, al *modus operandi* dell'Amministrazione.

In questo senso la Città metropolitana continuerà a rafforzare la funzione di ascolto dell'U.R.P. in chiave valutativa e propositiva, attraverso iniziative ed appositi percorsi finalizzati a consolidarne il ruolo di "guida" del cittadino-utente, nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio reso, nel cui ambito rientra, tra l'altro, l'apertura di sportelli sul territorio.

Ai fini dell'attuazione delle misure oggetto del presente paragrafo, gli uffici coinvolti nella gestione delle procedure di affidamento, continueranno a dare corso alle attività di competenza, perfezionandole e migliorandole, anche mediante il potenziamento delle azioni di coordinamento e di assistenza tecnica a favore delle strutture dell'Ente, specie di quelle coinvolte nelle procedure di gara curate dalla S.U.A.

Oltre a ciò gli Uffici Gare e Contratti continueranno a promuovere, in coerenza con il dettato normativo di riferimento, procedure uniformi per lo svolgimento delle gare anche mediante l'organizzazione di appositi incontri con i Dirigenti delle strutture di volta in volta interessate, fornendo, altresì, la consulenza e la necessaria assistenza in tutte le fasi dell'iter di gara.

Più in generale, rispetto alla misura in esame, finalizzata al coinvolgimento degli utenti e al monitoraggio della qualità dei servizi resi, occorre evidenziare che, in sede di programmazione 2025-2027, è prevista l'assegnazione, per ogni struttura amministrativa dell'Ente, di uno specifico obiettivo di *performance*, al quale si correla un apposito indicatore diretto a misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo.

Fermo il rinvio all'apposita sotto-sezione '*Performance*' del presente P.I.A.O., nella quale vengono fornite dettagliate indicazioni al riguardo, giova qui precisare che il suddetto 'indicatore di valore pubblico' misura l'incremento generato dal perseguimento dell'obiettivo in termini di benessere complessivo dei cittadini e del tessuto produttivo (benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile di Istat e Cnel).

La tipologia di indicatori maggiormente adeguata per questa finalità è quella degli indicatori di risultato (*outcome*) e di impatto (*impact*), con possibilità di individuare anche altre tipologie di indicatori, purché atti a misurare la creazione di valore pubblico, come quelli che misurano il grado di soddisfazione dell'utenza interessata (*customer satisfaction*).

Quest'ultimo aspetto assume particolare rilievo anche nell'ambito degli obiettivi di *performance* organizzativa dell'Ente, atteso che, nella stessa programmazione triennale, uno di questi riguarda proprio il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni (*customer satisfaction*), rispetto al quale si segnalano, peraltro, indagini *ad hoc* volte a misurare tale grado di soddisfazione mediante una scala di cinque livelli (molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto), secondo quanto più dettagliatamente illustrato nella richiamata sotto-sezione '*Performance*'.

In tale contesto si richiamano le procedure presupposte e conseguenti alla certificazione ISO 37001:2016, formalmente acquisita dal Dipartimento 'Appalti e Contratti' di questo Ente a dicembre 2024, le quali hanno reso possibile:

- ✓ l'introduzione di un modello di gestione del rischio corruttivo che non si sostituisce ai sistemi di *compliance* già sviluppati, ma si integra e ne rafforza l'efficacia (secondo la logica di un *risk management* "auto-consistente e integrabile");
- ✓ la definizione di un percorso metodologico che, seguendo la rotta dell'implementazione, punta a corroborare l'analisi e la valutazione periodica dei rischi, rafforzando per l'effetto i presidi di controllo.

Il sistema si basa, infatti, su una serie di audit – un audit iniziale in due "stage", un audit di sorveglianza nel primo anno, un audit di sorveglianza nel secondo anno, un audit di rinnovo della certificazione al terzo anno – che, per come sono strutturati, impattano, tra l'altro, sugli *stakeholders*, mirando a favorire un maggiore coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, nonché sulla qualità dei servizi in questo ambito, puntando, per ogni fase e all'esito del processo, ad un miglioramento della stessa anche in termini di monitoraggio.

Riferito quanto sopra, si precisa che, per le specifiche iniziative attuate al 31/12/2024 e per le attività programmate dal 01/01/2025 in tale ambito, si fa rinvio all'Allegato C della presente sotto-sezione, nel quale sono riportate informazioni relativamente alle singole strutture dipartimentali.

Allo stesso Allegato si rinvia anche per l'illustrazione delle misure indicate nei successivi punti 2, 3, 4 e 5.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'esercizio delle attività di competenza ed al fine di garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi aventi ad oggetto i dati in materia di trasparenza, dirama periodiche circolari metodologiche e avvia ogni iniziativa utile a favorire la corretta e veloce acquisizione dei dati, attraverso l'implementazione degli applicativi informatici in uso e la creazione di nuovi *data-base*, anche ai fini della tempestiva pubblicazione e diffusione degli stessi.

Con specifico riferimento ai flussi informativi relativi alle procedure di affidamento vale evidenziare che - in ottemperanza agli obblighi introdotti a carico delle stazioni appaltanti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012 (ora abrogato) e dall'art. 37, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 - si è provveduto alla pubblicazione dei dati concernenti le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dall'anno 2019 al 2023 e relativi aggiornamenti. Tali informazioni sono consultabili sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" – sottosezione "*Bandi di gara e contratti*".

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione dei dati per le gare avviate dal 1° gennaio 2024 in poi, invece, sono assolti mediante la pubblicazione in '*Amministrazione Trasparente*' dei link al Portale Gare e alla BDNCP, essendo attualmente andata a regime l'interoperabilità delle banche dati.

Quanto alle modalità di raccolta e di elaborazione delle informazioni di che trattasi, per le gare dal 2019 al 2023 si utilizza, allo stato attuale, un applicativo unico, denominato "Portale trasparenza", in un'ottica di semplificazione delle procedure amministrative e di *problem solving* di criticità tecnico-informatiche, appositamente implementato con la creazione di specifiche "maschere" e di adeguati strumenti di reportistica, che consentono la ricezione automatica ed informatizzata dei dati necessari all'adempimento degli obblighi di cui sopra, con ovvie ricadute in termini di tempestività dei flussi informativi ed in funzione di assistenza a tutti i Servizi dell'Ente, proseguendo la collaborazione tra il Dipartimento 'Appalti e Contratti' ed il Servizio 'Reti e sistemi informatici'.

Come altrove già riferito, è utile qui ribadire che questo Ente, in attuazione delle previsioni di legge e delle indicazioni delle autorità preposte, già dall'anno 2019 ha attivato la piattaforma "*Portale delle Gare Telematiche*", che, garantendo la piena informatizzazione delle procedure di gara, rappresenta ora per il nostro Ente la modalità esclusiva di espletamento delle procedure contrattuali di questa Città metropolitana, nel rispetto del nuovo Codice dei contratti e delle innovazioni di processo derivate, di cui precedentemente si è dato conto.

Si evidenzia che l'attivazione della piattaforma costituisce il risultato di un percorso condiviso e di un lavoro di approfondimento condotto, nel triennio precedente, dall'allora U.C. '*Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitano*', d'intesa con il Segretario Generale, congiuntamente con altre strutture dell'Ente e, nello specifico, con l'Ufficio Comunicazione e con i Sistemi Informatici.

Si sottolinea che il Portale Gare è attualmente certificato per la fase di affidamento presso l'A.N.AC. ed è stato, inoltre, oggetto della valutazione di impatto sotto il profilo della tutela dei dati personali, con la redazione di apposito documento DPIA, che ha ottenuto parere positivo da parte del DPO a dicembre 2024. Sono in corso le procedure tecniche finalizzate all'estensione della certificazione anche alla fase esecutiva.

Ciò posto, i preposti Uffici di questa Amministrazione continueranno ad agevolare la regolarità dei flussi informativi relativi alle procedure di affidamento - la cui competenza, si ribadisce, è trasversalmente attribuita a diverse strutture dell'Ente - al fine di garantire la correttezza e la tempestività della pubblicazione dei relativi dati, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Nella stessa logica della tempestività dei flussi, della trasparenza e della semplificazione dei processi si muove l'iniziativa, già precedentemente intrapresa, del Dipartimento "Ambiente e Tutela del Territorio", consistente nell'attivazione e nell'implementazione di uno sportello telematico, accessibile all'utenza mediante l'attribuzione di apposite credenziali, che consente la presentazione e la gestione in modalità digitale delle istanze relative al rilascio di taluni provvedimenti amministrativi di carattere ampliativo quali, ad esempio, le autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.), le autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ed il rilascio dei "nulla osta" per interventi su aree protette.

Lo sportello di cui sopra è stato perfezionato con il collegamento al portale dei pagamenti "PagoPA" e con la predisposizione di una piattaforma che consente l'invio, esclusivamente in modalità telematica, delle comunicazioni inerenti le c.d. 'attività in deroga' (come, ad esempio, le emissioni in atmosfera per attività ad inquinamento scarsamente rilevante). Si tratta di pratiche amministrative semplici ma molto numerose, la cui gestione telematica comporta un significativo decremento dell'afflusso di utenza presso le strutture del competente Dipartimento.

I moduli organizzativi adottati da altre strutture dell'Ente, tra le quali si segnalano quelle preposte alla pianificazione territoriale e alla mobilità, costituiscono un ulteriore esempio di gestione informatizzata delle procedure. Le relative attività, connesse, tra l'altro, al rilascio delle autorizzazioni per i trasporti eccezionali e per la navigazione nelle acque interne, sono, infatti, ordinariamente svolte mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche, nell'ottica di una progressiva riduzione dei costi e di un incremento in termini di efficienza e di trasparenza. In generale, tutti i dati trattati sono gestiti in modo da consentirne la fruizione e la riutilizzazione da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati, fermi restando, ovviamente, i limiti di legge stabiliti per la tutela dei dati personali.

Oltre a quelle sopra indicate, nell'ambito delle procedure gestite in modalità informatizzata si rammenta il rilascio di pareri tramite l'utilizzo della piattaforma SIPA (*Sistema Informativo Pareri*). Il sistema in argomento consente la gestione e il controllo dell'intero *iter*, a partire dall'acquisizione e protocollazione dell'istanza fino all'espressione del parere, agevolando la verifica tecnico-amministrativa e, nel contempo, il rispetto dei tempi procedurali, nonché la trasparenza delle istruttorie relative alle singole istanze presentate.

Sulla base delle iniziative illustrate, volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, saranno avviati, per il triennio 2025-2027, ulteriori progetti ed analoghe attività anche da parte di altri uffici dell'Ente e, in particolare, di quelli che sono più a diretto contatto con l'utenza esterna, con l'obiettivo precipuo di migliorare, attraverso la semplificazione delle procedure e la garanzia dell'economicità dell'azione amministrativa, la qualità delle prestazioni rese e dei servizi erogati ai cittadini.

A tale ultimo riguardo è utile il richiamo al Piano Strategico ICT della Città metropolitana di Roma Capitale.

Giova rilevare che, anche nella logica dell'integrazione che caratterizza il P.I.A.O., nell'ambito della sezione '*Organizzazione e capitale umano*' è stata identificata da questo Ente una specifica sottosezione dedicata proprio al Piano Strategico ICT, che, in quanto tale, è inserito come allegato dello

stesso P.I.A.O., costituendone parte integrante (Allegato A della sotto-sezione Piano Strategico ICT metropolitano).

Nel rinviare a tale documento per ogni informazione di dettaglio, giova osservare che questo presenta la visione strategica IT dell'Ente per gli sviluppi futuri del territorio metropolitano, andando a delineare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con il Piano Strategico Metropolitano, i primi obiettivi e le relative strategie prioritarie per la Città metropolitana di Roma Capitale e per l'intera Area metropolitana.

Ciò riferito, si rappresenta che, come anticipato, ulteriori e più dettagliate informazioni sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027 sono contenute nell'Allegato C.

3. Misure e soluzioni organizzative per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e per il monitoraggio dei relativi accessi

Con riferimento all'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" i preposti Uffici dell'Ente gestiscono le attività finalizzate al perfezionamento delle procedure tecnico-informatiche preordinate al monitoraggio degli accessi e dei documenti 'visitati', anche al fine di rilevare il grado di soddisfazione in termini di chiarezza, completezza e tempestività delle informazioni pubblicate.

Tale operazione si inserisce in un più ampio progetto di revisione del sito istituzionale, già precedentemente programmato, funzionale, per i fini che qui occupano, all'automatizzazione dei flussi necessari ad alimentare i contenuti della suddetta sezione.

4. Misure e soluzioni organizzative per monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sulla corretta attuazione, da parte delle strutture dell'Ente, degli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, pubblicità e accessibilità dei dati e, ove rilevi eventuali inadempimenti, li segnala, in relazione alla relativa gravità, al Nucleo di Controllo Strategico, all'Organo di indirizzo politico nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile verifica, altresì, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione.

A tal fine si avvale, oltre che dell'Ufficio Anticorruzione, della collaborazione del Servizio 'Controllo strategico e di gestione', per la verifica del corretto inserimento dei dati nel sito istituzionale e della rispondenza dello stesso alla normativa vigente, anche ai fini delle attestazioni di competenza del Nucleo di Controllo Strategico, nonché per il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Il Servizio 'Controllo strategico e di gestione' comunica tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione, eventuali scostamenti e/o criticità riscontrate nell'analisi delle attività connesse agli obiettivi di cui sopra e della relativa calendarizzazione.

Il R.P.C.T., nell'esercizio delle proprie funzioni, si avvale, altresì, della collaborazione degli Uffici e del Servizio 1 dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - che assicurano, per quanto di competenza,

la necessaria vigilanza sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza da parte delle strutture dell'Ente e, soprattutto, sulla corretta pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nel sito istituzionale - nonché, tra gli altri uffici, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Appalti e Contratti.

Nel precedente paragrafo 2.3.8.1 - cui, pertanto, si fa rinvio - è stato descritto un nuovo strumento di lavoro, utile ai fini della più efficace gestione e del monitoraggio degli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., che consiste dell'impiego di un'articolata griglia, aggiornata all'attuale contesto normativo ed organizzativo dell'Ente, contenente specifiche istruzioni sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione '*Amministrazione Trasparente*', sui relativi contenuti e sulla corrispondente tempistica nonché specifiche indicazioni sulle strutture amministrative di questa Città metropolitana competenti all'elaborazione, alla gestione e alla pubblicazione dei dati di che trattasi.

Si sottolinea che, come già illustrato nella parte dedicata agli obiettivi di performance organizzativa (par. 2.3.1.2), il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è condotto, per quanto di relativa competenza, dal R.P.C.T. e, anche per il suo tramite, dalla Cabina di Regia, istituita con disposizione del Direttore Generale n. 3 del 26 gennaio 2023 (prot. n. 0014338).

Ciò detto, per quanto concerne, più in generale, l'analitica illustrazione delle modalità di collaborazione e di supporto all'azione del R.P.C.T., si fa rinvio alla parte della presente sezione relativa ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione (2.3.3.5).

5. Misure e soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza

Sulla scorta degli studi già condotti in passato e della costante valutazione dei fabbisogni che, per i fini che qui occupano, consentono di meglio comprendere e monitorare, tra l'altro, la percezione dei fenomeni corruttivi nei contesti organizzativi pubblici, gli uffici dell'Ente, per quanto di competenza *ratione materiae* e nell'intento di diffondere la cultura della legalità e della trasparenza, avviano ogni azione utile ad intercettare criticità e/o situazioni di disagio dei dipendenti connesse all'organizzazione del lavoro, alla conoscenza delle norme regolatrici delle materie di competenza nonché a fattori culturali di resistenza verso un'azione amministrativa trasparente ed imparziale.

Ciò nella consapevolezza che la diffusione dei fenomeni corruttivi può essere arginata non solo dalla conoscenza delle norme che guidano l'attività amministrativa, ma anche e soprattutto dalla crescita della cultura della correttezza nella pratica lavorativa, intesa come approccio organizzativo semplice, diretto, imparziale, trasparente e orientato al servizio del cittadino.

Nel fare rinvio alle parti del presente documento dedicate alla programmazione delle azioni formative ed informative in materia di prevenzione della corruzione nonché ai dati contenuti nell'Allegato C, si rimarca l'attenzione dell'Ente per ogni iniziativa che, superando i meri adempimenti di tipo burocratico, sia in grado di fornire elementi di conoscenza e di valutazione ulteriori, volti a facilitare non solo la lettura, ma anche e soprattutto la piena comprensione dei dati che la legge mette a disposizione della collettività.

In tale contesto si inserisce, tra l'altro, la previsione della Giornata della Trasparenza, che sarà organizzata dal R.P.C.T., d'intesa con gli Organi di indirizzo politico, in collaborazione con le strutture dell'Ente competenti *ratione materiae*.

Si tratta di un'iniziativa dedicata ad approfondimenti e dibattiti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, con interventi di esperti e figure istituzionali, che si pone quale utile occasione di condivisione e di comunicazione tra cittadini, operatori del diritto ed amministrazioni, nell'ottica del superamento della logica meramente adempimentale.

Costituisce, per ciò stesso, un rilevante momento di partecipazione, di coinvolgimento e di confronto delle istituzioni con la comunità amministrata, ai fini della promozione della cultura della legalità, della valorizzazione della trasparenza ma anche dell'ascolto degli *stakeholders* sui principali aspetti dell'azione amministrativa.

La giornata formativa sarà fissata in una data compresa tra novembre e dicembre 2025.

La compiuta definizione dei moduli didattici e degli aspetti organizzativi sarà, ovviamente, rimessa a successivi atti, da adottarsi a cura del R.P.C.T., in collaborazione con i responsabili delle strutture amministrative coinvolte e, in particolare, dell'Ufficio Anticorruzione e dell'Ufficio Formazione dell'Ente.

Posto quanto sopra, nell'ambito delle misure e delle soluzioni organizzative finalizzate a favorire la diffusione della cultura della legalità – che sono dettagliatamente illustrate nel presente paragrafo e che trovano, comunque, *ratio* e fondamento negli obiettivi strategici di cui al precedente paragrafo 2.3.1 – si inserisce, altresì, l'iniziativa connessa all'iscrizione di questa Città metropolitana all'Albo degli Enti di servizio civile universale, ai sensi del D. Lgs. 6 marzo 2017 n. 40 e ss.mm.ii., come appreso indicato.

Si richiama al riguardo il Decreto del Sindaco metropolitano n. 198 del 24 agosto 2023, con il quale è stato formulato apposito indirizzo affinché siano adottati dalle strutture competenti *ratione materiae* e, nello specifico, dal Dipartimento III 'Ambiente e tutela del territorio' i necessari atti di gestione per addivenire all'iscrizione della Città metropolitana di Roma Capitale all'Albo degli Enti di servizio civile universale, in qualità di Ente di Accoglienza presso l'Ente Titolare Arci Servizio Civile Nazionale APS, per i seguenti settori: *Assistenza, Protezione civile - Patrimonio ambientale e riqualificazione urbana - Patrimonio storico, artistico e culturale - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport - Agricoltura in zona di montagna, agricoltura sociale e biodiversità; Promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo.*

Tra i settori sopra elencati rileva, per i fini che qui occupano, quello denominato '*Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport*', che contempla, tra le aree di intervento in cui il settore medesimo si declina, l'educazione e la promozione della legalità, nel cui ambito si prevede la possibilità di accogliere operatori volontari, ai sensi e per gli effetti del citato D. Lgs. 40/2017, il quale istituisce, appunto, il servizio civile universale, puntando, tra l'altro, al coinvolgimento dei giovani, che rappresentano una delle categorie più colpite dalla crisi economica, specie di quelli con minori opportunità.

L'accoglienza degli operatori volontari del servizio civile universale sarà specificamente disciplinata negli atti gestionali che saranno all'uopo adottati dai responsabili di questo Ente interessati *ratione officii*, nei quali dovranno essere segnatamente indicate, in coerenza ed in conformità con quanto previsto per gli altri settori, le modalità di svolgimento delle attività da parte degli operatori medesimi anche nell'area di intervento di che trattasi.

L'intento dell'Ente di favorire quanto più possibile la diffusione della cultura della legalità trova, altresì, conferma nell'iniziativa che ha condotto alla Certificazione ISO 37001:2016 del Dipartimento 'Appalti e Contratti', di cui si è dato conto in altre parti del presente P.I.A.O., che viene qui richiamata

anche in considerazione della *Politica per la Prevenzione della Corruzione* (c.d. *Policy*), prevista al punto 5.2 della citata Norma Internazionale, fatta propria da questa Amministrazione e pubblicata sul relativo sito istituzionale.

Infatti nel documento, che costituisce parte integrante del Manuale di gestione del sistema di che trattasi, si sottolinea, tra l'altro, l'impegno della Città metropolitana di Roma Capitale “*a creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa*”, oltre che “*a guidare tutta l'organizzazione nel raggiungimento degli obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione*”.

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

La presente sezione, ai sensi di quanto previsto dal DM 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del P.I.A.O., si articola nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale.

La sezione attiene pertanto agli strumenti organizzativi utilizzati dall'Ente per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi individuati nella sottosezione valore pubblico. In particolare, la sezione presente afferisce al modello organizzativo adottato dall'amministrazione, alla programmazione delle strategie in termini di organizzazione del lavoro con particolare riferimento a quello da remoto e delle strategie in termini di acquisizione delle risorse professionali necessarie all'efficiente funzionamento della macchina amministrativa nell'interesse della collettività di riferimento.

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 8 del 29 gennaio 2025, si è proceduto ad una revisione della macrostruttura dell'Ente, il cui organigramma è riportato dell'allegato A) alla presente sottosezione e che vedrà attuazione dal 1° marzo 2025.

La macrostruttura, come definita con il citato Decreto, si articola in:

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

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

- Strutture extra-dipartimentali
- Hub
- Dipartimenti;
- Servizi.

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

Strutture extra-dipartimentali, Hub e Dipartimenti

Le Strutture extra-dipartimentali, gli Hub e i Dipartimenti, preposti all'esercizio di funzioni strumentali o di line o di staff costituiscono le Strutture organizzative di massimo livello della Città metropolitana. Sono Strutture organizzative complesse e 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. Le Strutture extra-dipartimentali, gli Hub e i Dipartimenti 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.

Le Strutture extra-dipartimentali, articolate in Servizi, e gli Hub, articolati in Dipartimenti, sono Strutture che garantiscono il funzionamento degli organi istituzionali di indirizzo politico e di alta amministrazione. 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, articolati in Servizi, sono Strutture con funzioni strumentali e di linea e costituiscono la Struttura organizzativa di riferimento per l'attribuzione e l'organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione.

Ad ogni Struttura extra-dipartimentale, Hub e Dipartimento è preposto un dirigente denominato Direttore.

Nell'ambito della Struttura extra-dipartimentale, dell'Hub e del Dipartimento, con atto del relativo Direttore, sono costituite una o più Unità Operative, ad ognuna delle quali è preposto un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, secondo quanto previsto nell'art. 21 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei servizi dell'Ente. Con il medesimo atto il Direttore può articolare l'Unità Operativa in Uffici.

I Servizi

I Servizi sono articolazioni complesse delle Strutture extra-dipartimentali e dei Dipartimenti, 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 o Struttura extra-dipartimentale.

Al Servizio è preposto un Dirigente.

Ciascun Servizio è articolato in Unità Operative, con atto del relativo Dirigente, di concerto con il Direttore del Dipartimento o Struttura extra-dipartimentale, con il Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato. All'Unità Operativa è preposto un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, secondo quanto previsto nell'art. 21 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei servizi dell'Ente, che può essere assegnatario di delega dirigenziale come previsto dal citato regolamento. Con il medesimo atto il Dirigente può articolare l'Unità Operativa in Uffici, come previsto nello stesso art. 21.

Le Unità di Progetto

Con l'approvazione degli atti di programmazione o con specifici atti di organizzazione possono essere individuati progetti e/o 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.

Per il perseguimento dei progetti e/o degli obiettivi di cui sopra, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alle Strutture organizzative di cui ai precedenti articoli, il Sindaco può istituire, su proposta della Struttura dirigenziale competente in materia di organizzazione e programmazione, le Unità di Progetto o di scopo, che costituiscono Strutture organizzative temporanee la cui istituzione è strettamente connessa al periodo necessario per il perseguimento degli obiettivi individuati e la realizzazione dei progetti stabiliti.

All'Unità di Progetto è preposto un Dirigente dell'Ente.

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, relativo alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, era previsto che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ed entro il 31 gennaio di ciascun anno redigendo, sentite le

organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Successivamente, l'art. 6 comma 2 lettera b) del Decreto-Legge 80/2021 convertito con Legge 113/2021, ha previsto che il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (P.I.A.O.) delle pubbliche amministrazioni debba prevedere, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile.

La Città Metropolitana di Roma Capitale ha partecipato in qualità di Amministrazione, eletta in rete con altre del territorio metropolitano, alla sperimentazione pilota per l'attivazione di percorsi di lavoro agile di cui al Progetto "Lavoro agile per il futuro della PA", cofinanziato dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014/2020, Asse I, Azione 1.3.5 (Interventi per la razionalizzazione delle amministrazioni pubbliche, per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della gestione del Personale). Con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 136 del 30.10.2018 è stato approvato l'Atto di disciplina interna recante policy organizzativa in materia di lavoro agile.

Quindi si è proceduto a darne concreta attuazione mediante le Circolari del Direttore del Dipartimento I "Risorse Umane e Qualità dei Servizi" n. 32 del 16.11.2018 e n. 6 del 5 febbraio 2019, che recava aggiornamenti della citata policy. Il progetto sperimentale (con durata un anno) ha preso avvio il 1° maggio del 2019, interessando 150 lavoratrici e lavoratori collocati nelle diverse aree organizzative dell'Ente, individuati a seguito della partecipazione a un bando interno, per i quali era previsto n. 1 giorno a settimana di lavoro agile. L'Amministrazione ha fornito ai/alle lavoratori/trici la strumentazione informatica necessaria.

La scadenza naturale del progetto si è però sovrapposta, causa la pandemia da Covid-19, al collocamento in lavoro agile emergenziale della maggior parte del personale dell'Ente. Questa condizione "forzata" ha tuttavia dato riscontro positivo, come emerso dai monitoraggi effettuati con varie modalità al termine del 2020, in termini di conciliazione vita-lavoro e di miglioramento delle prestazioni sulla base di alcuni indicatori fondamentali quali: l'implementazione della digitalizzazione; dematerializzazione degli atti che comporta a sua volta una riduzione del consumo di carta; una adeguata produttività dei dipendenti; il decongestionamento del traffico con un risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato ad una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico; una riduzione dell'emissione di CO2; una migliore gestione del proprio tempo, lavorando senza vincoli orari.

Si rammenta come durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto - legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, che è stata gestita mediante provvedimenti puntuali in relazione alle sopravvenienze normative di volta in volta emergenti.

Si è quindi arrivati alla fase in cui, con il DPCM 24 settembre 2021 e il D.M. 8 ottobre 2021, è stata disciplinato il cosiddetto "rientro in presenza", poi declinato nelle Linee Guida adottate nel dicembre successivo dal Ministro per la Pubblica Amministrazione. Sulla base di tale base normativa si è aperta una fase transitoria che potrà terminare con la stabilizzazione del ricorso al lavoro agile e da remoto, mediante la disciplina contrattuale nazionale e la declinazione specifica nel P.I.A.O. a livello di Ente.

In CMRC, anche a seguito di una costante partecipazione delle rappresentanze sindacali delle lavoratrici e dei lavoratori, si è gestita tale fase mediante apposite circolari della Direzione dell'Ufficio Centrale "Risorse Umane" (n. 42 del 14.10.2021, n. 43 del 27.12.2021, n. 44 del 29.12.2021), mediante le quali sono state fornite indicazioni alle strutture per garantire un ricorso al lavoro agile, nel rispetto dei principi affermati dalla normativa transitoria, adeguato a mantenere un opportuno livello di sicurezza rispetto alla diffusività delle nuove varianti virali.

A seguito anche di specifica intesa raggiunta tra l'Amministrazione e le rappresentanze sindacali in data 7 marzo 2022, è stata quindi adottata la Circolare n. 16 dell'11 marzo 2022 a firma congiunta

del Direttore Generale e del Direttore dell'Ufficio Centrale "Risorse Umane", che ha fornito ulteriori indicazioni per la gestione del ricorso al lavoro agile e da remoto nella fase in discorso, prevedendo altresì che tutti i Dirigenti, coordinati per ciascuna struttura dipartimentale o equiparata dal Direttore, dovevano procedere entro il 24 marzo 2022 ad una idonea mappatura delle attività per le quali non sia possibile il ricorso al lavoro agile (indicando i profili professionali specifici interessati a tale inibizione) e quelle che lo siano integralmente ovvero parzialmente per proprie caratteristiche specifiche, al fine di consentire di operare in vista della definizione di uno schema di Piano Organizzativo del Lavoro Agile da adottare tendenzialmente entro il 30 aprile 2022. Le risultanze di tale mappatura hanno sostanzialmente condotto ad individuare un quadro riassumibile nella seguente tabella⁵

FAMIGLIA PROFESSIONALE	ESEGUIBILE DA REMOTO		NOTE
AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Sì		Ad eccezione delle attività da svolgere necessariamente in presenza per attività di sportello, ispettive o ausiliarie ad esse, consultazione (o stampa) documenti cartacei, ricorso a strumentazioni tecnologiche, software o accessi a banche date e piattaforme disponibili in sede, partecipazione ad attività specifiche da svolgersi in presenza (assistenza alle sedute degli organi istituzionali, riunioni, formazione e aggiornamento in presenza, stipula o registrazione contratti, ecc.), attività correlate alla gestione logistica delle strumentazioni tecnologiche in uso al personale ed ogni altro adempimento correlato alla verifica della funzionalità e delle dotazioni dei veicoli in uso agli operatori;
TECNICA	Sì		Ad eccezione delle attività da svolgere necessariamente in presenza per attività di sopralluogo o ispezione, consultazione (o stampa) documenti cartacei, ricorso a strumentazioni tecnologiche, software o accessi a banche date e piattaforme disponibili in sede, partecipazione ad attività specifiche

⁵ Giova ricordare che già la policy organizzativa del lavoro agile sperimentale del 2019 prevedeva che: "Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l'accesso al lavoro in modalità agile sarà ammesso "potenzialmente" a tutti i lavoratori dell'Ente, ad esclusione del personale inquadrato nei profili professionali di autista, cantoniere, operaio specializzato addetto strade, capo cantoniere, capo operaio strade specializzato, capo operaio strade qualificato, operatore servizi di anticamera, coordinatore servizi anticamera, messo di rilevazione e riscossione, operatore specializzato ambiente, e agente di polizia locale o analoghi profili, che svolga effettivamente le relative mansioni e del personale nei fatti adibito alle relative mansioni assegnato alle unità organizzative cui afferiscono le connesse attività e compiti".

			da svolgersi in presenza (riunioni, formazione e aggiornamento in presenza)
INFORMATICA	SÌ		Ad eccezione delle attività da svolgere necessariamente in presenza per attività di sopralluogo, gestione apparecchiature o interventi fisici su di esse, consultazione (o stampa) documenti cartacei, ricorso a strumentazioni tecnologiche, software o accessi a banche date e piattaforme disponibili in sede, partecipazione ad attività specifiche da svolgersi in presenza (riunioni, formazione e aggiornamento in presenza, assistenza ad attività specifiche)
FUNZIONARI E AGENTI POLIZIA METROPOLITANA		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto, previa valutazione delle esigenze di servizio: <ul style="list-style-type: none"> - Attività formativa on-line; - Attività amministrativa correlata a processi lavorativi di competenza del personale di Polizia.
OPERATORI SERVIZI DI ANTICAMERA (USCIERI)		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa online
AUTISTI		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa online
OPERATORI E ISTRUTTORI STRADALI (CANTONIERI)		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa online, eventuali relazioni di servizio per chi svolga ruoli di coordinamento
OPERATORI AMBIENTALI		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa online
MAGAZZINIERI		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa online, redazione e aggiornamento inventari, contatti con fornitori o corrieri

Il Direttore Generale ha quindi insediato, presieduto e coordinato un gruppo di lavoro, che ha elaborato una proposta di articolazione del ricorso al lavoro agile nella fase transitoria fino all'adozione della regolamentazione da parte della contrattazione nazionale e/o fino alla pianificazione a livello di Ente mediante il P.I.A.O.

Sulla base delle risultanze delle attività svolte secondo il progetto in parola, applicato in fase sperimentale che ha preso avvio il 18.07.2022, visto che non sono pervenute richieste di modifiche sostanziali all'impianto del progetto di cui trattasi, e all'insieme degli elementi sopraesposti, in considerazione delle attività di competenza delle singole strutture organizzative in cui si articola l'attuale macrostruttura dell'Ente, suddivise in non espletabili da remoto, integralmente espletabili da remoto e parzialmente espletabili da remoto, si ritiene che possa continuarsi a dare applicazione alle linee guida approvate con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 100 del 24.06.2022 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) SPERIMENTALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE". Tali linee guida, che recano i principali criteri che costituiscono la proposta di POLA SPERIMENTALE per l'esecuzione della prestazione lavorativa del personale dipendente in parte in presenza ed in parte da remoto, saranno quindi prorogate in via sperimentale fino al 31.12.2025, salvo eventuali modifiche normative, contrattuali e di conseguente pianificazione che dovessero nel frattempo intervenire in materia, soprattutto al fine di regolamentare la disciplina definitiva in materia prevista dal nuovo Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In merito ad essa sono state consultate le rappresentanze sindacali.

***Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) sperimentale
per l'esecuzione del lavoro da remoto da parte del personale dipendente della Città Metropolitana
di Roma Capitale***

Vista la sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e nelle more della definizione della regolamentazione definitiva della disciplina del lavoro agile e/o del lavoro da remoto, fino al 31.12.2025, seppur sperimentale, l'esecuzione del lavoro agile o da remoto nella Città Metropolitana di Roma Capitale avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e Dirigente.

Tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella da remoto, per tutte quelle **attività totalmente espletabili da remoto**, il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria **prestazione in presenza per almeno tre giorni a settimana**, potendo effettuare il **lavoro da remoto per massimo due giorni a settimana**.

In attuazione delle direttive ricevute dagli organi di indirizzo, tenuto conto di quanto emerso in sede di confronto con le organizzazioni sindacali tenutosi in data 11.12.2024, nonché in occasione del comitato di coordinamento operativo dei direttori del 26.11.2024, **a decorrere dal 1° gennaio 2025 uno dei due giorni di lavoro agile dovrà svolgersi obbligatoriamente di venerdì**.

L'Amministrazione ha maturato la scelta di cui trattasi per due ordini di motivi. Innanzitutto, il prevedibile aumento del già intenso traffico veicolare che si registrerà nel corso dell'anno giubilare suggerisce agli enti con sedi nella Capitale di favorire, in ogni modo, forme organizzative del lavoro che abbiano un effetto deflattivo sul traffico medesimo. In secondo luogo, la soluzione in parola consentirà di ridurre al minimo, se non proprio a zero, i consumi legati al funzionamento degli impianti di climatizzazione della propria sede principale nella giornata di chiusura.

Sarà cura del singolo Dirigente, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro ed in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione i rientri pomeridiani settimanali.

Per tutte quelle **attività parzialmente espletabili da remoto**, i dipendenti dovranno garantire di norma la propria **prestazione lavorativa in presenza per almeno quattro giorni a settimana**.

Per le **attività non espletabili da remoto**, i dipendenti dovranno garantire la prestazione **esclusivamente in presenza**.

I funzionari con incarico di posizione di Elevata Qualificazione nonché i dipendenti che articolano il proprio orario di servizio su quattro giorni settimanali, per nove ore di lavoro giornaliera, potranno svolgere di norma la propria **attività lavorativa da remoto una sola volta alla settimana**.

Ciascun Dirigente, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e fermi restando i criteri generali sopra esposti, dovrà comunque garantire che la struttura diretta sia presidiata da parte del proprio personale in tutti i giorni della settimana ruotando il personale medesimo nella fruizione della giornata dedicata alla prestazione lavorativa da remoto.

I titolari Dirigenti espletano normalmente la propria prestazione in presenza, ma potranno – ove ritenuto puntualmente possibile sul piano organizzativo – svolgere la propria **attività lavorativa da remoto una sola volta alla settimana**.

Un eventuale maggiore ricorso alla prestazione in presenza potrà essere motivatamente disposto da ciascun Direttore/Dirigente, previa comunicazione al Direttore Generale e con informazione contestuale da rendere alle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

I dipendenti, nelle giornate in cui prestano la propria attività lavorativa da remoto, nelle more della fornitura di idonea dotazione da parte dell'Amministrazione, potranno utilizzare la propria strumentazione informatica, fermo restando l'attivazione di collegamenti sicuri e certificati ai server aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

La disciplina di dettaglio derivante dalle presenti Linee Guida, riportata nello schema di accordo individuale di cui all'Allegato A, integra le previsioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. b, del Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022: "Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti*; 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza*; 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti*

tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;”.

Con riferimento alla Circolare n. 31 del 30.09.2023 con la quale si prorogò la disciplina di articolazione della propria attività lavorativa in modalità agile per i “lavoratori fragili”, che rientravano nelle condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022, ove si prevedeva che “l’esistenza delle patologie e condizioni (...) fosse certificata dal medico di medicina generale del lavoratore”, che potevano svolgere la propria attività lavorativa in maniera prevalente da remoto, pur essendo superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori “fragili” che, solo nel contesto pandemico, sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela, seppur in mancanza di una norma specifica il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29 dicembre 2023 avente ad oggetto: “Lavoro Agile” ha inteso fornire indicazioni in merito alla disciplina eventualmente applicabile a questa categoria di lavoratori.

L’amministrazione, rilevando comunque la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento anche di garanzia per i lavoratori “fragili” nell’ambito della disciplina attualmente in vigore per gli altri lavoratori e facendo riferimento alle indicazioni contenute nella Direttiva sopra citata, dispone che i lavoratori “fragili” continuino a svolgere la propria prestazione lavorativa con le modalità concordate con il proprio Dirigente.

I Dirigenti responsabili avranno pertanto la facoltà di riconoscere l’utilizzo di detta modalità, orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, ritenendosi necessario consentire ai lavoratori di cui trattasi di svolgere la propria attività in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione in presenza. Se del caso, dovranno essere conseguentemente adeguate le previsioni contenute nei relativi accordi individuali.

Fermo restando l’impianto del citato Allegato A in merito alla relativa sottoscrizione essendo la presente una proroga dell’attuale disciplina, seppur sperimentale, gli accordi individuali di cui trattasi si intenderanno prorogati di fatto fino al 31.12.2025, salvo eventuali necessarie modifiche.

ALLEGATO A

ACCORDO INDIVIDUALE PER L’ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E DA REMOTO

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente, matricola..... di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica policy aziendale in materia, nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/rice e il/la Dirigente Dott./ssa.....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1) - Definizione di lavoro agile.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito ai sensi del presente accordo.

La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Art. 2) - Durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n.--- giorno/i a settimana, in particolare nel/i seguente/i giorno/i della settimana, **(un giorno/uno dei due giorni di lavoro agile dovrà svolgersi obbligatoriamente di venerdì)** a decorrere dal e fino al ovvero antecedentemente qualora intervenga la necessità di adeguarsi alla disciplina eventualmente adottata in sede di contrattazione collettiva nazionale oppure la pianificazione da definire in sede di Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per motivi di servizio e, in via eccezionale, per motivi personali, i giorni di presenza e quelli di lavoro agile potranno puntualmente essere modificati, dovendo in ogni caso risultare prevalente nell'arco settimanale/plurisettimanale/mensile la prestazione resa in presenza, ai sensi della vigente normativa. Tali modifiche potranno essere concordate anche attraverso uno scambio di e- mail tra dipendente e Dirigente o chi lo sostituisce.

Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno invece essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è scelto discrezionalmente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui agli articoli 9 e 10 del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza.

Considerato che il lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, al termine del suddetto periodo verranno ripristinate, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, le ordinarie modalità di svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede della propria struttura di appartenenza organica, che, in ogni caso anche durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere in Via.....

Art. 3) - Recesso e proroga.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine sopra indicato, previa comunicazione da effettuarsi con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista.

Il/la lavoratore/lavoratrice sarà libero/a di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione almeno cinque giorni prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Art. 4) - Orario di lavoro.

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale ordinaria, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni previsti dal proprio regime di articolazione dell'orario di lavoro secondo modalità da concordarsi con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.

Il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

Art. 5) - Fasce orarie di contattabilità.

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire un periodo di contattabilità via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o video-conferenza o altre modalità similari normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice.

Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente.

Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00 o altra fascia oraria concordata.

Art. 6) - Diritto alla disconnessione.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di

esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Art. 7) - Trattamento retributivo.

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico.

Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, comunque denominate.

Art. 8) - Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete.

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di disporre un pc o portatile personale (dotato di microfono e altoparlante o in alternativa auricolari con microfono) con Windows 8 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore, le cui licenze sono state regolarmente acquistate; - di utilizzare una connessione internet disponibile;
- la disponibilità di configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365, quali Teams, Skype for Business, One Drive, Outlook, Word, Excel PowerPoint, ecc.);
- di fornire il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione:.....

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il/la lavoratore/lavoratrice, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Presso gli altri locali aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla rete intranet aziendale via LAN o wi-fi. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal/dalla lavoratore/lavoratrice agile direttamente e/o indirettamente collegati all'esecuzione della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) non saranno rimborsati dall'Ente.

Il/la lavoratore/lavoratrice assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nel reciproco interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti e mancata ricezione dei dati

necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio dirigente o al referente da quest'ultimo individuato. L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Art. 9) - Modalità di svolgimento della prestazione. Riservatezza.

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice, da realizzare attraverso l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, il potere di controllo del dirigente, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.

La valutazione delle prestazioni lavorative eseguite in modalità di lavoro agile è effettuata mediante la compilazione delle schede di valutazione del personale di cui al vigente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della in sua prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza contenute nella policy aziendale e nelle informative aziendali all'uopo rese in materia.

Art. 10) - Sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine gli/le verrà consegnato, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, da parte del dirigente della struttura di appartenenza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro agile, gli/le verranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura dell'Ente competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ente gli/le fornirà, altresì, adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle attività di carattere formativo promosse dall'Ente con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in

cui il/la lavoratore/lavoratrice o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. L'Ente è, altresì, sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

Roma,

Il Dirigente del Servizio / Il Direttore del Dipartimento.....

Firma

Per ricevuta ed accettazione (Nome e cognome del/della lavoratore/lavoratrice)

Firma

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale è indispensabile per una corretta pianificazione delle politiche del personale e del reclutamento di nuove risorse professionali per le finalità e gli obiettivi ricompresi nella sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del presente P.I.A.O..

Secondo l'art. 39, comma 1, legge 449/1997, l'adozione del Piano costituisce un preciso obbligo normativo finalizzato alle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse “per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio”, oltre a rappresentare il presupposto per le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento ai sensi dell'art. 35, comma 4, D.Lgs. n. 165/2001.

Alla luce delle esigenze organizzative accertate in sede di ricognizione delle eccedenze e dei fabbisogni di personale, si rende necessario operare su più livelli al fine di rafforzare e potenziare il capitale professionale dell'Ente, in continuità con i risultati già conseguiti in merito nel 2024, nel corso del quale la Città Metropolitana di Roma Capitale ha provveduto ad assumere 144 unità di personale mediante procedure concorsuali e 3 unità ricorrendo a procedure di mobilità per le esigenze rappresentate dai settori amministrativo, ambientale, finanziario-contabile, tecnico e per le esigenze della Polizia locale.

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

3.3.1 Formazione del personale

Le risorse dedicate alla Formazione nel periodo 2025-2027, sulla base del bilancio approvato, sono pari a: € 170.000,00, di cui € 150.000,00 per il personale non dirigente e € 20.000,00 per quello dirigente, per ciascun anno del triennio 2025-27. A queste risorse, vanno aggiunte quelle destinate alla Formazione per i dipendenti degli Enti Locali, pari ad € 47.200,16 per il 2025, € 10.000,00 per il 2026 e la stessa somma per il 2027.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati, che saranno illustrati di seguito, verranno adottate diverse metodologie formative tenendo conto degli argomenti oggetto di formazione e dei destinatari delle attività formative. Pertanto, sarà prevista la classica metodologia in presenza, i corsi e-learning in modalità sincrona e asincrona, corsi blended learning e anche attività specifiche di addestramento e formazione on the job.

Oltre all'affidamento esterno a Enti Universitari, Società specializzate in formazione, professionisti, accademici e dirigenti di altre amministrazioni, laddove possibile, i corsi potranno essere svolti "in house", utilizzando dirigenti e funzionari in qualità di docenti e tutor.

Le attività formative rivolte ai dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale e le attività di assistenza in materia di formazione per i Comuni dell'Area metropolitana, per il triennio 2025-27, saranno realizzate tenendo conto del nuovo ordinamento professionale del comparto degli Enti Locali, dei conseguenti mutamenti organizzativi dell'Ente, degli obiettivi istituzionali dello stesso diretti al soddisfacimento delle esigenze della collettività. Le attività di progettazione, programmazione e realizzazione delle attività formative, saranno realizzate nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

L'ultima Direttiva del 14 gennaio 2025 sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" ha ribadito la centralità dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni quale strategia di riforma e investimento del PNRR, ponendo la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

La Città metropolitana di Roma Capitale si impegnerà ad agevolare ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che sia utile a ciascun dipendente per raggiungere le ore di formazione/anno previste.

In attuazione di quanto già avviato a seguito della precedente Direttiva del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", è obiettivo della Città metropolitana di Roma Capitale, proseguire le attività in materia di transizione digitale sulla piattaforma "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica, perseguendo il target per il 2025 che prevede un ulteriore incremento del 20% del personale dell'Ente formato per le competenze digitali.

Sulla piattaforma Syllabus sono presenti anche corsi relativi alle Macro Aree della Transizione Ecologica e della Transizione Amministrativa che vengono integrati e aggiornati periodicamente. Il personale dell'Ufficio Formazione provvederà a monitorare costantemente la piattaforma per permettere la partecipazione a tutti i dipendenti dell'Amministrazione ai nuovi corsi presenti.

Nell'ambito della programmazione per le attività di formazione e aggiornamento per i dipendenti della Città metropolitana di Roma, come anche indicato dalla Direttiva del 2025 sopra citata, l'Ufficio Formazione, procederà periodicamente con la rilevazione dei fabbisogni presso tutti gli Uffici dell'Ente, al fine di acquisire le esigenze formative correlate agli ambiti specifici di ciascuna Struttura, sulla base delle competenze assegnate ai Servizi, ferme restando le esigenze formative periodiche imposte dalla normativa vigente (sicurezza sui luoghi di lavoro, anticorruzione e trasparenza e altre normative di settore). E, proprio alla luce della riorganizzazione che sarà attuata dal 1° marzo 2025, sarà prevista una nuova rilevazione dalla quale potranno emergere ulteriori percorsi formativi da realizzare.

Una delle priorità di investimento in ambito formativo, individuata dalle Direttive del 2023 e del 2025, è la formazione internazionale, considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali. A ciò si aggiunga, l'avvio del venticinquesimo Giubileo ordinario universale della Chiesa cattolica, che vedrà Roma e la sua Area metropolitana accogliere milioni di turisti. In quest'ottica il nostro Ente ha ritenuto opportuno investire nella formazione linguistica, con particolare riguardo alla lingua inglese, a favore del proprio personale e

di quello dei Comuni dell'Area metropolitana, in virtù della funzione fondamentale di assistenza tecnico-amministrativa ex Legge n. 56 del 7 aprile 2014. Il progetto prevede l'attivazione, per un anno, di una piattaforma in modalità asincronica che consentirà a tutti i partecipanti di avere a disposizione, oltre alla propria utenza, anche l'attivazione di un'utenza ulteriore per un familiare/ospite.

In quest'ottica è stato avviato anche un percorso di formazione linguistica specifico per i dipendenti del Dipartimento VII, alla luce delle competenze a loro affidate legate all'attuazione del PNRR.

L'Ufficio Formazione, di concerto con il CUG, sta pianificando l'attivazione di un percorso formativo sui temi dell'identità e del linguaggio di genere.

Per quanto concerne la materia dell'Anticorruzione è in progettazione un percorso formativo su un sistema di gestione anticorruzione CMRC conforme ISO 67001.2016 e sistema di gestione interno.

Inoltre, sul tema della privacy è previsto un progetto ad hoc da svilupparsi di concerto con il DPO dell'Ente.

Proseguirà la formazione da erogare in ottemperanza a specifici obblighi di legge.

Per quanto concerne, in dettaglio, la formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/08 s.m.i., durante il prossimo triennio 2025-2027 sono in fase di pianificazione corsi di formazione e/o di aggiornamento per i lavoratori e per i Dirigenti, anche alla luce delle nuove assunzioni, e per le figure specifiche quali: Addetti alle Squadre d'Emergenza (Antincendio, Primo Soccorso, BLS), RLS, Coordinatori per la Sicurezza nei Cantieri, Preposti.

Alla luce delle assunzioni e delle progressioni tra le Aree si dovranno prevedere percorsi formativi, da realizzarsi prevalentemente "in house", inerenti alle mansioni previste dal profilo professionale ricoperto dal personale neo assunto o inquadrato in nuovo ruolo.

Su specifica richiesta del Dipartimento II, è in fase di progettazione un corso di formazione per il rilascio del tesserino di polizia stradale al personale neo assunto o di nuovo inquadramento del settore Viabilità.

In tema di alta formazione, la Città metropolitana di Roma Capitale continuerà a partecipare al Progetto Valore PA finanziato dall'INPS che permetterà al personale dell'Ente di frequentare corsi di specializzazione organizzati dalle più importanti Università.

Sempre in tema di alta formazione, nel richiamare la funzione di assistenza tecnica-amministrativa ai Comuni dell'Area metropolitana, è in fase di progettazione un percorso formativo sviluppato su 5 aree tematiche, da rivolgere al personale dei Comuni. La formazione riguarderà le seguenti materie Codice degli appalti; Contabilità generale ed Accrual; Project Management; Procedimento amministrativo con particolare riguardo alle Conferenze dei servizi; AIA-VIA-VAS. I corsi saranno tenuti da docenti universitari e si svolgeranno in presenza in sede opportunamente individuate sul territorio di Roma e dell'Area metropolitana.

Altri obiettivi formativi specifici saranno valutati e programmati in base alle esigenze strategiche poste in essere dai diversi uffici dell'Ente connesse alla propria missione, a particolari obiettivi di performance e/o relativi a specifiche Aree e/o figure/famiglie professionali.

3.4 SOTTOSEZIONE PIANO STRATEGICO ICT METROPOLITANO

La Città Metropolitana di Roma Capitale ha sviluppato visione strategica IT mediante l'adozione del Piano Strategico ICT riportato nell'allegato A) della presente sottosezione.

4 SEZIONE MONITORAGGIO

4.1 PREMESSA E MODALITÀ DI MONITORAGGIO

In questa sezione sono descritti gli strumenti e la procedura di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Amministrazione, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

4.2. Monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Per quanto attiene la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si rinvia a quanto riportato in merito nella corrispondente sottosezione del presente Piano.

4.3 Monitoraggio sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

L'Ente si è dotato da anni di un sistema informatico di monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi assegnati al personale di qualifica dirigenziale. Il Servizio competente in materia di controllo di gestione trimestralmente trasmette al Nucleo di Controllo Strategico la reportistica, estratta dal predetto sistema informatico, relativa al grado di realizzazione degli obiettivi citati.

Con tale attività di monitoraggio e con il supporto tecnico del citato Servizio della Direzione Generale, è possibile fornire al personale dirigente adeguati strumenti che consentano di guidarlo opportunamente nello svolgimento della propria attività, coerentemente con le strategie definite dall'Amministrazione e gli obiettivi assegnati, ovvero intervenire in corso d'anno per adottare le necessarie misure correttive al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Nell'anno successivo a quello di riferimento, in fase di rendicontazione, l'Amministrazione provvede, sempre per il tramite del citato Servizio della Direzione Generale e sulla base delle risultanze del monitoraggio suddetto, alla predisposizione della Relazione sulla Performance relativa all'anno precedente, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, che viene sottoposta al Nucleo di Controllo Strategico per la relativa validazione.

4.4 Monitoraggio sottosezione "Organizzazione e capitale umano"

Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Controllo Strategico.

4.5. Soggetti competenti all'attività di monitoraggio

Per l'espletamento dell'attività di monitoraggio di cui alla presente sezione del P.I.A.O., la Città Metropolitana di Roma Capitale si è dotata di un'apposita cabina di regia così composta:

- Direttore Generale della Città Metropolitana;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Città Metropolitana;
- Direttore del Dipartimento IX "Risorse Umane" della Città Metropolitana;
- Direttore del Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città Metropolitana;
- Direttori di HUB;
- Presidente del Nucleo di Controllo Strategico della Città Metropolitana.

La cabina di regia dell'attività di monitoraggio in argomento, nominata con Disposizione del Direttore Generale, si avvale del supporto tecnico-operativo del Servizio dell'Amministrazione competente in materia di controllo di gestione.

Spetta alla cabina di regia, oltre che il coordinamento dell'attività di monitoraggio, la verifica dell'andamento dell'attuazione dei contenuti afferenti la Sezione Organizzazione e Capitale Umano.

La cabina di regia è presieduta dal Direttore Generale, si riunisce almeno una volta ogni trimestre e per la validità delle sedute deve essere presente almeno la metà dei componenti.

Dipartimento	Descrizione Dipartimento	Responsabile Dipartimento	N. Missione	Descrizione Missione	Obiettivi Strategici DUP 2025 - 2027
AVV00	AVV00 - AVVOCATURA	Dot. Valerio De Nardo	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>L'obiettivo strategico di mandato sarà quello di garantire l'assistenza legale ad Organi ed Uffici, nel quadro dell'attuazione della riforma del Processo Telematico in materia Civile Amministrativa e Tributaria e dell'impianto generale di riforma del Processo Civile, esercitando al contempo un'azione di consulenza volta alla prevenzione del contenzioso contenzioso e monitoraggio generale (Tributi, Ambiente, Lavoro, Contratti Pubblici, Patrimonio etc.).</p> <p>Il Dipartimento I proseguirà, in linea di continuità, l'attività volta al monitoraggio ed alla programmazione delle necessità manutentive relative agli edifici scolastici di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, provvedendo a redigere l'elenco dei Fabbricati dell'Edilizia Scolastica e, tenuto conto delle risorse di Bilancio disponibili, la proposta di Piano Triennale delle OO.PP. da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitanamente agli atti dei documenti di Bilancio. Fornirà, altresì, il proprio contributo per la redazione del Programma degli acquisti di servizi e forniture. Obiettivi strategici sono l'ottimizzazione della programmazione e della qualità degli interventi sugli immobili scolastici, nonché lo snellimento delle procedure, attraverso l'implementazione di una banca dati accessibile sia ai Servizi tecnici che ai Servizi amministrativi, aggiornata di volta in volta con gli interventi da eseguire e, mediante la quale, monitorare gli interventi eseguiti dagli apparati.</p> <p>Nell'ambito delle attività di programmazione, esecuzione e relativa gestione tecnico-amministrativa delle opere edilizie, si tenderà a privilegiare la realizzazione di interventi finalizzati a fornire agli edifici scolastici le migliori garanzie possibili in ordine alla sicurezza sia negli aspetti funzionali e strutturali degli spazi messi a disposizione dell'utenza. Oltre agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione (opere, infissi interni ed esterni, pavimenti, insonori, servizi igienici, impiantistica, eliminazione delle barriere architettoniche, etc.) sarà effettuata anche la sistemazione delle aree esterne e degli spazi ad uso sportivo, il tutto compatibilmente con i fondi assegnati e i limiti di spesa imposti dalla normativa in vigore. Si continuerà ad operare affinché sia gli interventi di manutenzione ordinaria che straordinaria, qualora previsti nel corso dell'anno, rispondano a requisiti di qualità progettuale e di rispetto ambientale (razionalizzazione dei consumi energetici, uso di materiali ecomocompatibili). Massima attenzione sarà posta nell'espletamento di tutte le attività tecnico-progettuali, amministrative e contabili necessarie per garantire all'edilizia scolastica metropolitana i finanziamenti pubblici di volta in volta disponibili dal MIUR, MIT, Regione Lazio o altri Enti pubblici finanziatori. In particolare, massima attenzione è rivolta alla tempestiva e puntuale realizzazione degli interventi di edilizia scolastica finanziati con fondi PNRR, che attualmente sono n. 183; fanno tutti parte della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università e confluiscono nei due seguenti investimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 181 interventi nell'investimento 3.3 "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica"; - n. 2 interventi nell'investimento 1.3 "Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole". L'importo complessivo è pari a circa € 160.000.000,00 (comprensivo dei cofinanziamenti). <p>Concomerentemente, per gran parte, lavori di manutenzione straordinaria e restauro degli edifici scolastici - n. 178 interventi di importo variabile tra € 55.000,00 ed € 8.800.000,00 – e, per la restante parte, la realizzazione o l'ampliamento di nuovi edifici o palestre - n. 5 interventi di importo variabile tra € 1.520.000,00 e € 12.980.000,00.</p> <p>Gli Accordi di concessione di finanziamento individuano un sottoprogramma in base al quale le azioni del progetto (aggiudicazione dei lavori, consegna dei lavori, conclusione dei lavori, collaudi dei lavori) devono essere portate materialmente a termine e complete, al fine di garantire il rispetto delle milestone e dei target del PNRR.</p> <p>Allo stato, i termini di aggiudicazione e di consegna dei cantieri sono stati osservati. E' stata avviata, così, la fase esecutiva, che dovrà essere conclusa indubbiamente nel termine del 31 marzo 2026 per poi sottoporre le opere a collaudo, entro il successivo termine del 30 giugno 2026.</p> <p>Le procedure di appalto sono soggette a rendicontazione, sulla perdita del finanziamento, sul portale REGIS. A tal fine, è stata istituito un gruppo di lavoro specificamente dedicato alla raccolta ed all'inserimento dei dati e dei documenti richiesti dal sistema, che risponde alle direttive di volta in volta formulate dal Ministero che gestisce lo specifico finanziamento.</p> <p>Per quanto riguarda l'attività di supporto alle istituzioni scolastiche, come ogni anno, si provvederà alla redazione del Decreto del Sindaco relativo al dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche ricadenti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale. Il dimensionamento delle istituzioni scolastiche persegue l'obiettivo della razionalizzazione del sistema scolastico, del miglioramento dell'offerta formativa in termini quantitativi e qualitativi, prevenendo, dove ritenuto necessario per soddisfare le esigenze del territorio, l'aumento dei punti di erogazione della didattica e quindi del servizio scolastico. Il Dipartimento I pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica regionale ricadente nel territorio metropolitano, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti inter-istituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i Comuni metropolitani, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuovere un'efficace esplicitazione delle diverse funzioni da parte dei diversi soggetti chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dagli oltre 167 Istituzioni scolastiche superiori del II ciclo di istruzione e di quelle inerenti il dimensionamento delle scuole del I ciclo di istruzione di competenza dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, ed elaborare i dati d'ufficio già disponibili, nonché quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, e di organizzare riunioni con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, parti sociali, Comuni, cittadini) attraverso lo svolgimento delle Conferenze Territoriali; convocare e presiedere dalla Città metropolitana, finalizzate alla discussione, al confronto e alla raccolta di eventuali informazioni aggiuntive, necessarie al fine di elaborare la sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali debbono poi essere elaborati e riassunti in quadri sintetici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di Dimensionamento della rete scolastica regionale ricadente nel territorio di Città metropolitana di Roma Capitale, da inoltrare successivamente all'USR Lazio ed alla Regione Lazio per il seguito di competenza. Contestualmente, l'Ufficio è chiamato dalla Regione Lazio a dare il proprio contributo all'aggiornamento annuale delle Linee Guida regionali per il dimensionamento della rete scolastica di riferimento. Si tratta di un'attività propedeutica all'emanazione della specifica Delibera di Giunta regionale che andrà a fissare limiti, obiettivi e criteri che la Città metropolitana di Roma Capitale e le altre Province del Lazio debbono seguire nella procedura di Dimensionamento.</p>
DPT02	DPT02 - VIABILITA' E MOBILITA'	Ing. Giuseppe Esposito	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>L'obiettivo generale è quello di garantire l'efficacia e l'efficienza, nonché la regolarità e la gestione imparziale e trasparente dei procedimenti.</p> <p>Per le attività di esproprio volte all'acquisizione ed all'assegnazione delle aree, funzionali alla realizzazione degli interventi di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa è fondamentale il ruolo della Commissione provinciale espropri per la conclusione di diversi procedimenti in cui risulta necessaria la valutazione della determinazione dell'indennità provvisoria di espropriazione, la definizione delle indennità definitive, la determinazione dei valori agricoli medi dei terreni e dell'indennità per l'occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio.</p>
DPT02	DPT02 - VIABILITA' E MOBILITA'	Ing. Giuseppe Esposito	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<p>Nel corso del triennio 2025-2027 si prevede la prosecuzione delle iniziative a sostegno della mobilità sostenibile coerenti con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS): la riduzione del numero di autoveicoli privati in circolazione, la sostituzione con mobilità ciclistica o pedonale, la promozione del trasporto pubblico locale e l'uso condiviso e multiplo dell'autoveicolo, con riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici o delle sedi di lavoro.</p> <p>È previsto l'aggiornamento del Piano spostamento casa-lavoro dei dipendenti della Città metropolitana dando attuazione alla realizzazione delle azioni previste.</p> <p>Valutazione degli strumenti finanziari presenti nel panorama legislativo 2025-2027 per finanziare le azioni del mobility management.</p> <p>Proseguimento della Convenzione Metrebus in favore dei dipendenti e compartecipazione economica della Città metropolitana nell'acquisto.</p> <p>Applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) sperimentale come strumento per ridurre gli spostamenti con il mezzo privato per il decongestionamento del traffico con un risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio e per ridurre l'impatto ambientale.</p> <p>Il Dipartimento II nelle annualità 25-27 intende proseguire la propria attività attraverso interventi che consentano di realizzare i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -migliorare la rete stradale esistente con investimenti volti alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario di Città metropolitana; -incrementare la sicurezza stradale a favore degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità; -ridurre i costi di gestione e integrare gli interventi di manutenzione; -gestire le attività di pronto intervento e di reperibilità sulle strade provinciali nei casi di emergenza e sulla base delle segnalazioni in collaborazione con le autorità di Polizia e con la Polizia metropolitana; -realizzare interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità con la realizzazione di nodi di scambio, parcheggi, corridoi della mobilità e sottopassi; -realizzare sistemi per analizzare e gestire le criticità della rete stradale e per programmare gli interventi sulla rete viaria in un'ottica preventiva e non emergenziale anche tramite dispositivi di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobilità; -promuovere e gestire protocolli d'intesa accordi e tavoli di concertazione con enti, istituzioni, gestori del trasporto pubblico su gomma, del trasporto su ferro per il miglioramento del sistema di viabilità e mobilità intermodale; -gestire le risorse finanziarie assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile; -coordinare i Comuni per la realizzazione del programma di piste ciclabili ai cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.334 e s. sm-II. -dare seguito al sistema di monitoraggio e digitalizzazione delle attività amministrative; -contrastare i fenomeni di abusivismo ed arginare comportamenti irregolari o illeciti attraverso l'attività di controllo e sanzione nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza, con controlli a campione ed ispezioni mirate a seguito di esposti presentati dalle autorità competenti o dai singoli cittadini; -proseguire l'attività di controllo congiunto con le autorità di polizia operanti sul territorio nei casi in cui emergano indizi di attività illecita a rilevanza penale e la collaborazione con la Polizia locale della Città metropolitana di Roma Capitale in virtù del protocollo interdipartimentale sottoscritto in data 15/03/2018 per la gestione delle attività di verifica e controllo nelle materie di competenza nel settore della mobilità e del trasporto nei casi in cui siano emersi indizi di attività illecita a rilevanza penale; -effettuare le sessioni d'esame di idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti dei veicoli da noleggio con conducente e taxi, l'abilitazione professionale per insegnaenti e istruttori di scuola guida, per i responsabili delle agenzie di consulenza automobilistica e di gestione delle aziende di trasporto merci e viaggiatori; -monitorare l'attività delle imprese del settore (autoscuole, agenzie di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole Nautiche), in relazione alle funzioni fondamentali di cui alla legge 56/2014, garantendo efficienza, trasparenza, semplificazione e tempestività nello svolgimento delle funzioni e sviluppo delle relazioni istituzionali con gli attori maggiormente coinvolti nella gestione del territorio metropolitano; -proseguire le funzioni amministrative, nell'ambito del trasporto pubblico, relative all'istituzione e regolamentazione di servizi pubblici sia di trasporto di linea ex legge Regione Lazio n. 30 del 1998 e D.G.R. n. 80 del 2022 (linee di gran turismo e linee commerciali autorizzate) sia non di linea ex legge Regione Lazio 58 del 1993 (attività di regolamentazione dell'offerta dei servizi di trasporto pubblico non di linea di competenza dell'Ente); -attuare le funzioni di regolazione e autorizzatrice in materia di sicurezza della navigazione nelle acque interne e svolgimento delle attività sportive e manifestazioni; -implementare nuove modalità di relazione con l'utenza, attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici e forme di front-office digitale mediante la presentazione delle istanze ed il rilascio delle licenze on-line, oltre al mantenimento del tradizionale Sportello Unico Mobilità e Trasporti nell'ottica dell'attività di semplificazione, controllo della qualità ed efficienza del servizio reso; -organizzare il tavolo tecnico-amministrativo di coordinamento relativo alla gestione della navigazione in acque interne (lago di Bracciano, Martignano, Ente Albano) per un esame contestuale delle criticità, degli interessi e per la concezione delle possibili soluzioni, con gli enti coinvolti (Prefettura - Regione Lazio - Protezione Civile - Demanio idrico, Agenzia regionale per difesa del suolo, Ente Parco Bracciano-Martignano, Ente Parco dei Castelli - Consorzio Lago di Bracciano e i Comuni rivieraschi); -svolgere l'attività dell'Ufficio di Porto per semplificare la gestione delle pratiche amministrative riguardanti le attività produttive sui laghi di Bracciano e Martignano; -digitalizzazione dei libretti di navigazione rilasciati ai natanti circolanti nelle acque interne relativi al Registro metropolitano delle navi minori; -individuare azioni volte al miglioramento ed al rendimento dell'attività amministrativa in termini di efficienza, efficacia e buon andamento anche alla luce del cambiamento culturale prodotto dal lavoro agile caratterizzato da una modalità di esecuzione del lavoro organizzato per fasi ed obiettivi.
DPT03	DPT03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	Dot.ssa Rosanna Capone	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	<p>Promozione dello Sviluppo Sostenibile, Contrasto agli impatti negativi del cambiamento climatico e contenimento del riscaldamento in atto. Supporto per l'attuazione del Piano degli Acquisti Verdi per tutti gli uffici dell'Ente e i Comuni del territorio, Campagna di adesione al Nuovo Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia. Supporto ai Comuni al fine del corretto adempimento degli obblighi derivanti dall'adesione, dei PAESC, del BEI (Baseline Emission Inventory) e del MEI (Monitoring Emission Inventory) e alla successiva adozione di misure di riduzione dell'inquinamento, nonché di adattamento ai cambiamenti climatici. A seguito di individuazione e designazione del Green Manager e Adesione alla campagna "Plastic Free" lanciata dal Ministero dell'Ambiente, adozione di iniziative da attuare all'interno dell'Ente e di promozione presso i Comuni del territorio. Partecipazione a Progetti Europei inerenti a tematiche di sostenibilità ambientale. Riduzione, riuso, riciclaggio e recupero dei rifiuti. La Città metropolitana di Roma Capitale, in coerenza con le migliori esperienze europee, basate sulla gerarchia delle "quattro erre" (Riduzione, Riciclo, Riciclo e Recupero), ha individuato una serie di attività da condurre nei prossimi anni: sostegno di sistemi domiciliari di raccolta dei rifiuti urbani; realizzazione sul territorio di strutture logistiche di supporto allo RD quali impianti di compostaggio ed ex-centri a servizio delle comunità locali; piano metropolitano per l'organizzazione dello smaltimento dei rifiuti secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 11 della L.R. 09 luglio 1998, n. 27 e dal Piano di gestione dei rifiuti della Città metropolitana di Roma Capitale 2019-2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 4 del 5 agosto 2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020), basata sull'incentivazione della riduzione di materia, aumento della Raccolta Differenziata e sviluppo di tutta la filiera dell'economia del riuso e del riciclaggio; individuazione di distretti logistici ambientali per i quali è possibile una pianificazione atta a ridurre le quantità di rifiuti prodotti attraverso politiche eco-sostenibili, scambi di materiali, riciclaggio; promozione di interventi volti alla gestione dei rifiuti e introduzione di sistemi di incentivazione a comportamenti virtuosi dei cittadini nella Raccolta Differenziata. Attività di tutela, recupero e restauro degli habitat naturali e dei paesaggi, nonché valorizzazione, promozione e conservazione del patrimonio naturale ed ambientale, dell'area metropolitana, a partire da una relazione attuale, informata e responsabile delle Aree Naturali Protette del Sistema Regionale affidate all'Ente (R.N. Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, R.N. Monte Catillo, R.N. Nomentano, R.N. Villa Borghese di Nemano, Monumento Naturale Paleole di Torre Flavia e la R.N. Monte Soratte), dei valori naturalistici, paesaggistici, storici e culturali, di singolarità geologiche e di biodiversità in esse insiti e del corretto uso del loro territorio, anche mediante la corretta gestione dei cosiddetti autorizzatori in materia di rilascio nulla osta per la realizzazione di interventi tecnici ed attività su iniziativa di terzi all'interno del perimetro delle aree protette. In materia di tutela delle acque le competenze della Città metropolitana saranno tese alla protezione delle risorse idriche di buona qualità ed alla riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, al fine di conseguire gli obiettivi di qualità ambientale previsti dalla normativa comunitaria per gli ambienti acquatici con azioni da porre in atto, di promozione e di coordinamento di altri enti (Comuni, Consorzi di bonifica, Autorità di bacino distrettuali, organi di controllo, ecc.). Relativamente alla tutela della qualità dell'aria ed alla valorizzazione delle risorse energetiche, tra gli obiettivi strategici di questa Amministrazione vi sono attività volte alla riduzione della produzione di CO2, all'incentivazione degli interventi di produzione energetica da fonti rinnovabili ed al risparmio energetico. Altra funzione fondamentale è la disciplina delle emissioni in atmosfera derivanti dalle attività presenti nel territorio. Il controllo e la riduzione dell'inquinamento delle matrici ambientali e il risparmio energetico vengono perseguiti sia attraverso azioni di prevenzione della produzione di inquinanti che mediante azioni repressive. Le attività di prevenzione sono attuate nell'ambito dei procedimenti per il rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA), autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, autorizzazioni di linee elettriche fino a 150 kV, autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee, concessioni per l'uso dell'acqua, autorizzazioni allo scarico di acque reflue, autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche ed opere di bonifica, al recupero di rifiuti, alla produzione di energia da fonti convenzionali e da fonti rinnovabili, ecc., e nell'ambito del rilascio di pareri nelle procedure di VIA, VAS e AIA regionali. Le azioni repressive vengono attuate mediante l'accertamento delle violazioni delle normative in materia ambientale, con applicazione di sanzioni pecuniarie, che di informative all'Autorità Giudiziaria in caso di inadempienza in caso di accertamento di reati: attività che vengono svolte dall'ente quali azioni di prevenzione e repressione degli illeciti al fine di tutelare l'ambiente attraverso l'attuamento di origine civile ed industriale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha inoltre assunto nel 2022 il ruolo di Soggetto Responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce, di cui all'accordo di programmazione negoziata ai sensi dell'art. 2, comma 203 lettera a) della legge 662/96, adottato mediante atto formale d'impegno in data 21.02.2022 con D.C.M. n. 10 del 21/02/2022 e sottoscritto il 22.02.2022. Inoltre, con D.C.M. n. 25 del 05/05/2022, la Città metropolitana ha messo adeguate all'accordo di programmazione negoziata ai sensi dell'art. 2, comma 203, lettera a), della Legge 662/96 denominato "Contratto di Fiume Aniene". Si prevede la nomina quale soggetto Responsabile del Contratto di Fiume Aniene con successivo provvedimento. Il Servizio 3 "Aree Protette e tutela della biodiversità" intende supportare i comuni del territorio metropolitano mediante concessione di finanziamenti finalizzati alla tutela degli ambienti di affezione e della fauna selvatica.</p>
DPT03	DPT03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	Dot.ssa Rosanna Capone	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	<p>Promozione dello Sviluppo Sostenibile, Supporto per l'attuazione del Piano degli Acquisti Verdi per tutti gli uffici dell'Ente e i Comuni del territorio, Campagna di adesione al Nuovo Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia. Supporto ai Comuni al fine del corretto adempimento degli obblighi derivanti dall'adesione, dei PAESC, del BEI (Baseline Emission Inventory) e del MEI (Monitoring Emission Inventory) e alla successiva adozione di misure di riduzione dell'inquinamento, di adattamento e servizi per l'agricoltura</p>

DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<p>PIANIFICAZIONE STRATEGICA Il Piano Strategico Metropolitano definisce gli obiettivi politici e strategici, articolando il processo di pianificazione in: a. 4 azioni trasversali: 1) Coerenza delle politiche di governance metropolitana; 2) Allineamento con i programmi e i canali di finanziamento nazionali e internazionali; 3) Metropoli Attiva: processo partecipativo e confronto con gli attori del territorio; 4) Processo di redazione dell'Agenda metropolitana di Sviluppo Sostenibile 2030. b. 2 orizzonti temporali definiti dai canali di finanziamento e dai principali programmi nazionali e internazionali di policy: 1) breve-medio termine, PNRR 2026, Programmazione Fondi Comunitari 2021-2027; 2) lungo termine, Strategia 2030» per lo Sviluppo Sostenibile. c. 2 fasi: 1) processo di costruzione delle Direttive Strategiche di sviluppo urbano sostenibile, articolato in fase diagnostica, fase di confronto con gli enti istituzionali e gli attori del territorio alle varie scale, messa in coerenza con altri piani (programmi e politiche), fase di visioning; 2) processo di implementazione strategica e aggiornamento per la "messa in campo" delle politiche di riequilibrio territoriale, articolato in fase di co-programmazione e partecipazione e fase di co-progettazione e partecipazione. Le Direttive Strategiche si articolano su 3 assi tematici prioritari, allo scopo di dialogare coerentemente con le policy internazionali e nazionali. Le azioni strategiche e operative contenute nei tre assi e in dodici direttive hanno tuttavia un carattere integrato: devono essere intese come azioni dialoganti in un orizzonte strategico e per tanto sinergiche, multi-obiettivo, multi-attoriale. I 3 assi tematici prioritari sono: 1) INNOVAZIONE 2) SOSTENIBILITÀ 3) INCLUSIONE. Attraverso gli assi tematici prioritari la CMRC propone una visione integrata, vocata al cambiamento e declinata attraverso il coordinamento con gli attori del territorio, istituzionali e della società civile organizzata. Questa visione trova la sua espressione in 12 Direttive Strategiche di sviluppo urbano sostenibile (DSUs) articolate intorno ai temi degli assi prioritari, diseguate in coerenza con la Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile e conformi alle linee guida formulate in materia, dal Joint Research Centre dell'Unione Europea nel 2020. Le 12 Direttive Strategiche sono, per l'ASSE 1: DSus 1. Digitalizzazione, DSus 2. Cultura, DSus 3. Ricerca, DSus 4. Sviluppo economico; per l'ASSE 2: DSus 5. Mobilità, DSus 6. Turismo, DSus 7. Agricoltura sostenibile e forestazione, DSus 8. Economia circolare, DSus 9. Transizione energetica; per l'ASSE 3: DSus 10. Politiche sociali, DSus 11. Riqualificazione delle periferie, DSus 12. Politiche attive del lavoro. PROGRAMMA OO.PP. Al processo di programmazione triennale della Città metropolitana di Roma Capitale partecipano in attuazione dell'indirizzo degli Organi di direzione politica, la Ragioneria Generale, la Direzione Generale, la Segreteria Generale, tutti i Servizi competenti per la realizzazione delle opere pubbliche e il Dipartimento IV, ciascuno secondo le proprie competenze. Le attività operative di predisposizione del Programma, sia interne sia di supporto esterno, sono avviate di concerto con la Ragioneria Generale e l'Organo di Governo, coordinate ed organizzate dall'Ufficio di direzione Programma metropolitana delle OO.PP. Al fine di garantire una corretta programmazione dei lavori pubblici sono attive procedure di condivisione delle decisioni e delle informazioni sia attraverso i canali informatici, sia con riunioni interdipartimentali sia con la condivisione con gli Organi di Governo dell'Ente.</p>
DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	<p>Interventi finanziati dal Bando Periferie attuati dal Dipartimento I</p>
DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<p>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DELLA MOBILITA' In tema di pianificazione territoriale, l'obiettivo strategico consiste nella costruzione di un modello integrato di definizione delle politiche e delle azioni, sia in campo territoriale che in campo ambientale, secondo una logica di programmazione condivisa, nell'ambito della redazione degli obiettivi del PSM e dell'aggiornamento del PTPG finalizzate alla realizzazione di uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio metropolitano. Attuazione delle direttive e delle prescrizioni del Piano Territoriale Provinciale Generale. Supporto ai Comuni per la redazione ed adozione dei piani urbanistici comunali ed intercomunali e compiuta divulgazione e approfondimento dei contenuti, delle procedure e degli strumenti per l'attuazione del PTPG anche in ottica metropolitana. Nell'ambito della pianificazione della mobilità è strategico procedere all'elaborazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile PUMS, ai sensi dell'art.3 del Decreto MIT 4 agosto 2017, volto a soddisfare la domanda di mobilità delle persone e delle imprese, in ambito urbano e periurbano per migliorare la qualità della vita. Le azioni e le politiche che il PUMS definisce riguardano lo sviluppo coordinato di tutti i modi e le forme di trasporto nel bacino di mobilità di riferimento e contemporaneamente lo sviluppo coordinato e integrato di tutte quelle scelte di politica di gestione del territorio i cui effetti si ripercuotono sul sistema della mobilità. Con il decreto del Sindaco metropolitano n. 230 del 28/12/2022 è stato adottato il PUMS e i relativi piani di settore "Piano del trasporto pubblico (PTP)", "Piano metropolitano della mobilità ciclistica (Biciplan)", "Piano delle Merce e della Logistica Sostenibile (PMLS)" e "Piano della Mobilità delle Persone con Disabilità (PPMD)". Nel corso del 2023 è stato pubblicato il piano e sono pervenute le osservazioni come previsto dalla fase di Vas. Le osservazioni sono state contro dedotte, inviate in regione e con Determina G05689 del 15.05.2024 l'ufficio regionale competente ha adottato parere Motivato di Vas necessario per la prosecuzione dell'iter del Piano verso l'approvazione. La valenza del PUMS metropolitano è quella di una parte di armonizzare la pianificazione della mobilità a scala regionale prevista dal PRMT, e a scala comunale dei vari comuni che hanno redatto i PUMS, dall'altra quella di offrire una visione e un approccio più appropriato per la pianificazione dei complessi fenomeni del pendolarismo e del territorio metropolitano. Relativamente al PUMS di Roma Capitale, recentemente approvato, il PUMS metropolitano recepisce gli interventi previsti e le metodologie di analisi effettuate, inserendoli nel contesto pianificatorio a valenza strategica in cui saranno pianificati servizi e infrastrutture in grado di rispondere agli obiettivi di sostenibilità del PUMS. Dal punto di vista strettamente operativo, per garantire il massimo coordinamento e la sostenibilità dei piani, in particolare tra PUMS e singoli piani di settore (Piano delle merci e della logistica sostenibile e Biciplan) è stato realizzato un unico processo di Vas. Inoltre, data la natura intersettoriale degli indicatori di monitoraggio, l'approccio orientato alla sincronizzazione delle singole attività è ulteriormente ribadito durante la fase di verifica dell'efficacia delle azioni proposte dai vari piani di settore; il Piano di monitoraggio, infatti, si configura a sua volta come un vero e proprio piano di settore connesso al PUMS dal momento che consente di valutare gli effetti combinati delle politiche e delle strategie individuate nelle singole Linee d'Azione. Gli elementi essenziali tenuti in considerazione per sviluppare un PUMS che orienti effettivamente a livello strategico le politiche di mobilità cittadina per i successivi dieci anni, sono la compatibilità dei principi generali di sostenibilità e l'impegno alla loro concreta realizzazione attraverso la predisposizione di un processo interdisciplinare che faccia da collante per tutti gli aspetti che, in maniera più o meno sensibile, influenzano il sistema delle scelte di mobilità. Esercizio delle funzioni in materia urbanistica: verifica urbanistica e di compatibilità dei Piani Urbanistici Comunali Generali e dei rispettivi aggiornamenti e variazioni, nonché delle varianti per la realizzazione di Opere Pubbliche - con le previsioni del Piano Territoriale Provinciale Generale e degli strumenti di pianificazione territoriale e di settore, di ambito regionale o statale, preordinati alla tutela di interessi differenziati. Verifica della compatibilità delle varianti ai PRG vigenti. Valutazione e verifica di piani e programmi nell'ambito delle procedure di cui al D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. (assoggettabilità a VAS, procedure di VAS, VIA), Rilascio di Pareri di compatibilità al PTPG, valutazione di sostenibilità ambientale (con riferimento, in particolare, alla Rete Ecologica e urbanistica/territoriale degli strumenti urbanistici comunali e delle loro varianti, Verifica dei Regolamenti Edilizi Comunali. Gestione del programma di interventi per la riqualificazione degli Insediamenti storici. Verifica confini comunali in casi di incertezza attività relative alle competenze in materia di urbanistica attribuite con il D. Lgs. 112/98 e la L.R. 14/1999 (dichiarazione di pubblica utilità di opere di prova). PROGRAMMI DI INTERVENTO NAZIONALI: BANDO PERIFERIE - PINQUA - DECRETO CLIMA ANNUALITA' 2020/2021 In tema di politiche di governo delle dinamiche del contesto periferico di Roma e della sua area metropolitana (Relazione sull'attività svolta dalla Commissione parlamentare di inchiesta sulle condizioni di sicurezza e sullo stato di degrado delle città e delle loro periferie, pubblicata il 14 Dicembre 2017), l'obiettivo del "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle Città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia" di cui al DPCM del 25/05/2016 è dunque quello di attivare un processo in grado di diminuire le problematiche di tipo sociale, economico e culturale che accomunano le diverse realtà che si sono costituite nel corso del tempo e investono oltre un terzo della popolazione metropolitana, limitando la qualità della vita degli abitanti e la competitività del sistema produttivo. In relazione all'obiettivo strategico finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socio-economico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la riqualificazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, attesa l'emergenza abitativa presente nel territorio metropolitano, la CMRC prosegue nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare - PinQua, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT. Programmi di intervento regionali: Piano di Sviluppo Economico e Sociale (PSES) 2014-2020, Piano di Sviluppo Economico e Sociale (PSES) 2021-2026, Piano di Sviluppo Economico e Sociale (PSES) 2027-2030, Piano di Sviluppo Economico e Sociale (PSES) 2031-2036, Piano di Sviluppo Economico e Sociale (PSES) 2037-2042 In tema di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente il tema della difesa del suolo riveste un ruolo centrale, anche alla luce dei sempre più evidenti effetti dei cambiamenti climatici. Un importante contributo proviene dallo svolgimento delle attività autorizzate dagli interventi di trasformazione del territorio in forme sostenibili ed economicamente, da disciplinarsi nel primario interesse pubblico di tutela del territorio e delle componenti ambientali, di salvaguardia della salute umana e di sicurezza di opere e infrastrutture. Analogamente, lo sviluppo di programmi di conoscenza del territorio e di prevenzione e prevenzione dei rischi antropici e naturali nel territorio metropolitano è una funzione importante che l'Ente di riferimento assolve per la prevenzione dei fenomeni calamitosi nonché per un corretto sviluppo delle attività umane sostenibili, produttive e compatibili con l'ambiente naturale. Le attività, più significative sono: sviluppo di progetti specifici, a valere su apposite risorse finanziarie, mediante accordi pluriannuali di collaborazione scientifica con l'Università ed altri Enti oppure affidamento ad operatori economici specializzati ai sensi della normativa vigente; valorizzazione del patrimonio conoscitivo pregresso sul territorio e sul suo sottosuolo per la sicurezza dell'esplorazione geognostica; consapevolezza della struttura e dello stato dei popolamenti e degli ecosistemi forestali, pianificazione della gestione ed assessment forestale (DGR 126/2005); attività conoscitiva per la sicurezza e valorizzazione del patrimonio arboreo; analisi dei rapporti tra gestione risorse agroforestali/sposalsi, dinamica dei versanti/assetto idrogeologico e sostenibilità ambientale di attività produttive e di trasformazione e gestione del territorio; supporto tecnico scientifico specialistico ai vari Servizi/Departimenti tecnici della Città metropolitana e agli Enti Locali. Le tematiche specifiche principali sono: mappatura delle criticità nei bacini lacustri del territorio metropolitano (Bracciano, Martignano, Albano di Castel Gandolfo, Nemi) per la sicurezza sia della navigazione e balneazione nelle acque interne, sia delle aree emerse circumlacuali; partecipazione alla pianificazione del rischio antropico ed industriale, censimento delle aree e dei siti sensibili, mappatura dei rischi di natura antropica a partire dalle conoscenze acquisite dai vari gruppi di pianificazione dell'emergenza; analisi di suscettibilità da frana del territorio metropolitano, con particolare attenzione ad analisi preliminari di esposizione di infrastrutture e strutture strategiche; caratterizzazione geologica tecnica e geofisica di siti interessati da dissesti (sinkhole, sprofondamenti, frane); censimento delle cavità sotterranee, con particolare riguardo al territorio di Roma Capitale e ai centri urbani dell'area metropolitana; censimento dei fenomeni di emissione dei gas del suolo; censimento delle aree di criticità idraulica; accordi di collaborazione con esperti e/o soggetti istituzionali (anche universitari) per attività di supporto, ricerca, ricognizione e censimento degli sbarramenti di ritenuta del reticolo idrico secondario di competenza del Servizio 3 per progettare e implementare un prototipo di Sistema Informativo Territoriale Metropolitano utile al monitoraggio delle condizioni d'esercizio delle "piccole" dighe degli invasi artificiali secondari; accordo istituzionale (Articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241) tra Città Metropolitana di Roma Capitale, Provincia di Rieti e Consorzio di Bonifica Etruria Meridionale per i lavori di manutenzione straordinaria dei fossi Corese e Spalzi; procedimenti attivati a seguito di richieste dell'Agenda del Demanio per tematiche inerenti il reticolo idrico secondario; analisi risposta sismica locale ed effetti di sito indotti dai terremoti, con particolare riferimento ai manufatti di pertinenza dell'Ente; monitoraggio di infrastrutture e edifici strategici e rilevanti; studi e indagini specialistiche di dettaglio per la messa in sicurezza del territorio e delle infrastrutture, alla progettazione e realizzazione degli interventi di bonifica e sistemazione dei versanti o alla valorizzazione del territorio; supporto alla pianificazione territoriale; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale, tramite reti strumentali ad elevata tecnologia, per la prevenzione dei rischi territoriali in situazioni di criticità conclamata e potenziale; attività di formazione, informazione e divulgazione delle conoscenze nelle materie di competenza.</p>
DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	<p>Le funzioni di Stazione Unica Appaltante (SUA) e di Soggetto Aggregatore (SA) saranno impostate a: - garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente: il libero accesso alle informazioni pubbliche da parte di tutti consente di creare un clima di trasparenza diffusa che migliora la qualità del dibattito sulle politiche pubbliche e - contestualmente - rende più efficiente la macchina amministrativa. In questo senso, si può parlare di Open data per l'accountability; - incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, onde consentire sia una più proficua utilizzazione delle risorse disponibili, sia il potenziamento della funzione di area vasta della Città metropolitana di Roma Capitale, con particolare riferimento all'assistenza agli enti locali e all'esplicitamento delle gare per conto dei Comuni aderenti alla Stazione Unica Appaltante; - semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); - gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, in ossequio all'art. 19 del D.Lgs. 36/2023, che ha introdotto l'obbligo-eccezione direttamente dall'articolo 22 della Direttiva 2014/24/UE - di utilizzare le gare telematiche per le PA. A tal fine si continuerà ad operare attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Portale Gare Telematiche", ormai pienamente implementato ed efficiente, fruibile anche dai Dipartimenti dell'Ente, per gli affidamenti diretti in materia di lavori e di servizi di ingegneria e architettura, per il tramite degli appositi Albi realizzati nell'ambito del Portale medesimo; - soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spenda di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano e regionale (dato che nella loro funzione i Soggetti Aggregatori le Città metropolitane operano anche a tale livello) favorendo la spesa in forma aggregata per le categorie merceologiche, definite dal D.P.C.M. previsti dall'art.9 del D.L. 2014. Per il raggiungimento di tale fine, la Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale cd. "Soggetto Aggregatore/Stazione Unica Appaltante" globalmente considerata, intende consolidare nel 2024, il percorso di programmazione delle procedure di gara, nei settori di lavori, servizi e forniture, che gli Enti locali convenzionati intendono affidare alla cura della SUA-SA, al fine di calendarizzare razionalmente ed efficientemente, tenendo conto delle priorità acquisite, le attività relative alle gare e di ottimizzare le risorse a disposizione, in modo sinergico tra la Direzione e il Servizio V "Appalti e Contratti". Tutto ciò curando rapporti inter-istituzionali a tutti i livelli strettamente sinergici e proficui per l'attuazione dei molteplici profili innovativi del Codice dei Contratti (come ad es. il tema della qualificazione delle stazioni appaltanti, dell'e-procurement, della trasparenza ed anticorruzione, ecc.), tra cui interazioni con la Prefettura di Roma, l'ANCI, l'UPI, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministero dei Trasporti e Infrastrutture, l'ANAC, CONSIP, altre centrali uniche di committenza attive nel territorio ed altri soggetti aggregatori, ecc. In tale contesto si colloca anche il suo citato consolidamento della gestione telematica integrale della gara d'appalto. Quanto sopra ha consentito la piena dematerializzazione degli atti e delle comunicazioni, con evidenti benefici in termini di tracciabilità, archiviazione, reperibilità dei dati informativi. Gli ulteriori obiettivi di periodo si confermano pertanto nella centralizzazione, nel Portale Gare Telematiche, di tutte le procedure di affidamento realizzate dall'Ente e dai Comuni del territorio. - far fronte alle richieste delle stazioni appaltanti prive della qualificazione necessaria ad espletare gli affidamenti eccedenti le soglie di cui all'art. 62, co. 1 del D.Lgs. 36/2023, nonché alle assegnazioni da parte dell'ANAC, ai sensi del comma 10 del medesimo articolo 62.</p>

DPT06	DPT06 - TRANSIZIONE DIGITALE	Dot. Mario Sette	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	<p>L'obiettivo generale è quello di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Partendo dal Piano Strategico Metropolitano, che prevede all'interno della DSus 1 (affertate la Digitalizzazione) i seguenti obiettivi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Costruzione dello strumento di governance operativa - coordinamento nella raccolta dei dati; o Digitalizzazione dell'area metropolitana; o Creazione di un sistema integrato per infrastrutture di rete metropolitane; o Piano di sicurezza informatica: strategia per la sicurezza cibernetica; o Contrasto al divario digitale; o Innovazione della governance: processi e strumenti di partecipazione ibrida per la co-progettazione e la decisione; o Digital social innovation <p>si evidenziano gli obiettivi strategici da percorrere, di carattere trasversale all'Ente ed al territorio di riferimento, l'attuazione del Piano Strategico Metropolitano per tutto ciò che attiene l'ambito digitale e informatico, l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR relativi alla transizione digitale, la collaborazione con gli RTD delle amministrazioni locali, la realizzazione di progetti innovativi e di Government, il supporto tecnico e amministrativo per l'utilizzo di fondi regionali, statali ed europei e lo sviluppo di progetti di cyber security su scala metropolitana. È inoltre necessario procedere al completamento delle attività di dematerializzazione e informatizzazione dei documenti amministrativi, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 235/2010 e s.m.l.), attraverso la creazione di applicativi e piattaforme condivise anche con altri Enti locali.</p> <p>Il Dipartimento, tramite il Servizio 1, continuerà ad acquisire e gestire apparati e beni strumentali necessari al funzionamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione dell'Ente, continuerà a curare la gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware, la gestione degli applicativi informatici e l'assistenza software, garantendo l'adozione di innovazioni tecnologiche e di alta qualità e l'utilizzo di personale con elevata specializzazione con lo scopo di raggiungere gli obiettivi dell'Amministrazione digitale, anche mediante l'implementazione delle piattaforme digitali da remoto. Inoltre riguardo alla Sede di Via Ribotta, si continuerà tutte le attività di implementazione degli impianti fonia-dati, alta tecnologia di building automation e risparmio energetico, nonché i sistemi di security (videosorveglianza ed antintrusione).</p> <p>Inoltre continuerà il supporto ai Comuni dell'area metropolitana per l'implementazione dei sistemi informatica di telecomunicazione, al fine di garantire un costante miglioramento del processo di digitalizzazione delle attività di competenza delle Amministrazioni locali anche mediante il perseguimento di specifici obiettivi e programmi condivisi con altri Enti pubblici orientati alla riduzione del fenomeno del digital divide nel territorio metropolitano.</p> <p>L'obiettivo strategico del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" del Dipartimento VI "Trasizione Digitale" consiste nel favorire la crescita del livello di digitalizzazione e di innovazione tecnologica dell'Ente, al fine di assicurare standard qualitativi e di funzionalità sempre più elevati.</p> <p>Il Servizio acquisisce e gestisce apparati e beni strumentali necessari al funzionamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione dell'Ente, cura la gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware, la gestione degli applicativi informatici e l'assistenza software, garantendo l'adozione di innovazioni tecnologiche di alta qualità e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione digitale, anche mediante l'implementazione delle piattaforme digitali da remoto.</p> <p>Riguardo alla Sede Unica dell'Ente, il Servizio cura tutte le attività di implementazione degli impianti fonia-dati, alta tecnologia di building automation e risparmio energetico, nonché i sistemi di security (videosorveglianza ed antintrusione).</p> <p>Inoltre, è fornito supporto ai Comuni dell'area metropolitana per l'implementazione dei sistemi informatici e di telecomunicazione, al fine di garantire un costante miglioramento nel processo di digitalizzazione delle attività di competenza delle Amministrazioni locali anche mediante il perseguimento di specifici obiettivi e programmi condivisi con altre amministrazioni orientati alla riduzione del digital divide nel territorio metropolitano.</p>
DPT06	DPT06 - TRANSIZIONE DIGITALE	Dot. Mario Sette	07	TURISMO	L'obiettivo strategico del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" del Dipartimento VI "Trasizione Digitale" consiste nel garantire efficientemente le attività di gestione delle reti di fonia-dati e dei servizi telefonici.
DPT06	DPT06 - TRANSIZIONE DIGITALE	Dot. Mario Sette	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	L'obiettivo strategico del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" del Dipartimento VI "Trasizione Digitale" consiste nel garantire efficientemente le attività di gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici, dei sistemi hardware, degli applicativi informatici e dell'assistenza software.
DPT06	DPT06 - TRANSIZIONE DIGITALE	Dot. Mario Sette	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	L'obiettivo strategico del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" del Dipartimento VI "Trasizione Digitale" consiste nel garantire efficientemente le attività di gestione dei sistemi hardware, degli applicativi informatici e dell'assistenza software.
DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dot. Stefano Carta	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<p>La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabili" (interventi in 63 Comuni metropolitani) e il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitani). Con il Decreto del 22 aprile 2022 il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha individuato l'elenco definitivo dei piani urbani integrati (PUI) finanziabili, tra i quali risultano i due PUI presentati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, dei quali è soggetto attuatore. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento, condizione necessaria al conseguimento degli obiettivi PNRR previsti dalla misura MSC2 2.2 - Piani Urbani Integrati. Il Dipartimento assicurerà il monitoraggio costante dei progetti inseriti nei P.U.I. anche con il supporto del Sistema Informativo Geografico.</p> <p>La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Foreste urbane, periurbane ed extraurbane", ammessa a finanziamento dal Decreto Dirittoitalia n. 198 del 19 agosto 2022 della Direzione Generale Patrimonio Naturale e Mare del Ministero della Transizione Ecologica (MITE). L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite, condizione necessaria all'erogazione del finanziamento, provvedendo altresì alla rimodulazione dei perimetri progettuali, alla luce delle prescrizioni delle Autorità amministrative preposte e/o di accordi istituzionali e/o eventi sopravvenuti. La Città Metropolitana ha altresì avviato le attività necessarie alla presentazione di proposte a valere sull'Avviso Pubblico 2023-2024 del MASE. La realizzazione del piano di forestazione sarà supportata anche dalle attività di georeferenziazione del GIS. Il RUP e la struttura dipartimentale assicureranno il monitoraggio costante dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione. Il Dipartimento gestirà anche le attività conseguenti alla pubblicazione di un nuovo avviso pubblico da parte del MASE - Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica in materia di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana.</p>
DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dot. Stefano Carta	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	Valorizzazione e promozione del territorio metropolitano con valenza turistico-culturale ma anche sociale ed economica, rilancio del turismo sostenibile, sostegno ai Comuni nell'attuare iniziative di rivitalizzazione dei territori ai fini dello sviluppo economico dell'area metropolitana, promozione e sostegno all'organizzazione di eventi e della cultura sportiva: si intende individuare le modalità atte a promuovere la conoscenza, la valorizzazione e la fruibilità delle bellezze dell'area metropolitana, al fine di promuovere le imprese locali.
DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dot. Stefano Carta	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	<p>PreMESSO che ad oggi nel Servizio 1 - Dip.VII - operano gli uffici di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto e coordinamento del Servizio, coordinamento progetti europei, supporto agli enti locali in materia di formazione professionale - Formazione professionale a gestione diretta - Gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) della Legge regionale 23/1992 e ss. mm. ii; - Formazione professionale in regime convenzionale - Gestione delle lizzazioni Formative ex art. 7, c. 1, lett. a) e c) della Legge regionale 5/2015; - Formazione in Apprendistato; <p>che hanno raggiunto i seguenti obiettivi:</p> <p>Garantire la prosecuzione della gestione del sistema metropolitano dell'offerta formativa. L'offerta formativa è gestita nella duplice modalità diretta, attraverso i Centri metropolitani di Formazione Professionale (CMFP) e indiretta, realizzata da Enti Convenzionati e rivolta ai ragazzi in obbligo scolastico e formativo. L'obiettivo resta fissato nella "sostanziale continuità del servizio reso ai cittadini - utenti", attraverso la prosecuzione della gestione dell'attuale assetto organizzativo, caratterizzato dalla utilizzazione di sinergia di dipendenti regionali, di Capitale Lavoro, di CMRC e del personale in commistrazione che andrà ad integrare l'organico (stabilito per delega in 132 unità) dopo la selezione di un'Agenzia per il Lavoro a seguito di apposita procedura ad evidenza pubblica di rilevanza europea. Pertanto, proseguiranno le attività di programmazione e pubblicazione del Bando annuale, di verifica e finanziamento dei progetti formativi di tutti gli Enti a tal fine accreditati, di ordinaria gestione, nonché tutte le attività riguardanti i corsi gestiti dai 6 CFP dell'area metropolitana.</p> <p>Proseguono le azioni di supporto funzionale al sistema dell'obbligo formativo dei comuni di Roma Capitale e di Fiumicino, Monterotondo e tutte le amministrazioni locali che ne facessero esplicita richiesta, anche attraverso le nuove piattaforme informatiche specifiche per la formazione, a supporto della didattica a distanza ed integrati dei CMFP della CMRC.</p> <p>In attuazione degli accordi sottoscritti con le succedute amministrazioni locali, si proseguirà nelle attività di supporto al reperimento di personale docente per la gestione dei corsi.</p> <p>Garanzia di prosecuzione dell'erogazione dei contributi regionali in materia di "formazione in apprendistato" - prosecuzione delle azioni di impulso e promozione dell'apprendistato.</p> <p>Oltre all'ordinaria prosecuzione delle attività riguardanti i contributi regionali in materia di formazione in apprendistato, nell'ambito delle progettazioni individualizzate in materia di "Sistema Duale" e di "alternanza Rinforzata scuola-lavoro", si intende implementare la promozione del contratto di apprendistato di primo livello finalizzato al conseguimento di un titolo di studio o di qualifica professionale, per i giovani di età compresa tra 15 e 25 anni, mediante periodi di formazione a scuola, on the job in impresa e lavoro. Al fine di conferire maggiore efficacia alla sperimentazione di nuovi percorsi formativi, soprattutto utilizzando l'opportunità offerta dal sistema duale, i CMFP intendono sviluppare l'attività di accompagnamento e tutoraggio, strumentale alla formazione professionale degli allievi, in impresa simulata, alternanza scuola-lavoro e apprendistato di primo livello, anche attraverso la formazione mirata degli operatori del settore.</p> <p>Proseguono le azioni di supporto funzionale al sistema dell'obbligo formativo dei comuni di Roma Capitale e di Fiumicino, Monterotondo e tutte le amministrazioni locali che ne facessero esplicita richiesta, anche attraverso le nuove piattaforme informatiche specifiche per la formazione, a supporto della didattica a distanza ed integrati dei CMFP della CMRC.</p> <p>In attuazione degli accordi sottoscritti con le succedute amministrazioni locali, si proseguirà nelle attività di supporto al reperimento di personale docente per la gestione dei corsi.</p> <p>Garanzia di prosecuzione dell'erogazione dei contributi regionali in materia di "formazione in apprendistato" - prosecuzione delle azioni di impulso e promozione dell'apprendistato.</p> <p>Oltre all'ordinaria prosecuzione delle attività riguardanti i contributi regionali in materia di formazione in apprendistato, nell'ambito delle progettazioni individualizzate in materia di "Sistema Duale" e di "alternanza Rinforzata scuola-lavoro", si intende implementare la promozione del contratto di apprendistato di primo livello finalizzato al conseguimento di un titolo di studio o di qualifica professionale, per i giovani di età compresa tra 15 e 25 anni, mediante periodi di formazione a scuola, on the job in impresa e lavoro. Al fine di conferire maggiore efficacia alla sperimentazione di nuovi percorsi formativi, soprattutto utilizzando l'opportunità offerta dal sistema duale, i CMFP intendono sviluppare l'attività di accompagnamento e tutoraggio, strumentale alla formazione professionale degli allievi, in impresa simulata, alternanza scuola-lavoro e apprendistato di primo livello, anche attraverso la formazione mirata degli operatori del settore.</p> <p>La Città metropolitana, in linea con la strategia comunitaria "Europa 2030" intende rafforzare le azioni volte a promuovere occasione di promozione personale, formazione innovativa ed occupabilità, anche mediante lo strumento del contratto di apprendistato e del canale della rete EURES, con il progetto EURES-TMS di cui è partner e che vede capofila ANPAL, partito a marzo 2021, per favorire opportunità di lavoro nell'Unione Europea.</p> <p>Inoltre Città metropolitana, quale membro della Conferenza Europea per l'Apprendistato, è impegnata nella prosecuzione e nel rafforzamento dell'azione di impulso e sensibilizzazione del contratto di apprendistato, nel ciclo di programmazione 2021-2027.</p>
DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dot. Stefano Carta	19	RELAZIONI INTERNAZIONALI	<p>Favorire la coerenza della programmazione interna dell'Ente e di quelle degli Enti locali con le priorità strategiche della politica di coesione 2021-2027, dei programmi a gestione diretta e dei programmi proposti dall'Unione Europea per far fronte all'emergenza dovuta al Covid-19.</p> <p>Potenziare le capacità della CMRC, degli enti locali e degli stakeholders del territorio di cogliere le opportunità di finanziamento offerte dall'Unione Europea e, in particolare, dal ciclo di programmazione 2021-2027.</p> <p>Promuovere il ruolo internazionale dell'Ente nei settori di interesse strategico dello stesso sostenendo iniziative e progetti che potranno portare la Commissione Europea ad investire risorse economiche sempre più mirate alle esigenze delle città metropolitane nel nuovo ciclo di programmazione 2021-2027.</p>
GEN00	GEN00 - DIREZIONE GENERALE	Dot. Paolo Caracciolo	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	<p>Implementazione del supporto tecnico-metodologico per lo svolgimento delle funzioni inerenti il controllo di gestione e la valutazione della performance, anche mediante strumenti informatici da mettere a disposizione del personale dirigenziale e della comunità dei controller al fine di garantire una maggiore efficacia nell'attività di gestione del ciclo della performance; medicina</p> <p>Coordinamento dell'attività di tutto l'Ente attraverso la redazione della proposta del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</p> <p>Diffusione della cultura della misurazione e valutazione della performance attraverso il costante aggiornamento dei sistemi di valutazione della stessa</p> <p>Conoscenza e rafforzamento della cultura della qualità presso i comuni metropolitani romani e incremento di indagini di qualità (Customer Satisfaction) relative all'azione amministrativa dell'Ente, anche al fine di fornire al decisore politico, agli organi di vertice dell'Ente e ai Dirigenti elementi oggettivi per orientare l'azione amministrativa, eventualmente correggendo o modificando, se necessario, anche gli aspetti fondamentali del Piano di programmazione. In tale ottica appaiono altresì fondamentali i dati e le informazioni statistiche finalizzati a supportare le scelte strategiche, sia nella fase di pianificazione che in quella di programmazione. Tali informazioni saranno rese agli Amministratori e, più in generale, a tutti gli attori del territorio metropolitano, attraverso strumenti di diffusione diversificati e in partnership con gli altri nodi della rete del Sistema Statistico Nazionale. Tale attività prevede una costante assistenza tecnico-metodologica, sia per la redazione dei questionari di qualità, che per l'analisi delle indagini di Customer Satisfaction.</p>

POL00	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA	Dot.ssa Maria Laura Martire	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	La Città metropolitana di Roma Capitale promuove e supporta un sistema integrato per la tutela e la promozione della sicurezza nel suo territorio e riconosce l'importanza della programmazione e della prevenzione in tema di rischi ambientali e sociali, come aspetto fondante delle strategie per la sicurezza. Si sviluppa proprio in questa direzione l'attività coordinata della Polizia Locale in ambito metropolitano, nonché le numerose collaborazioni e convenzioni con altre Istituzioni e altri Corpi di Polizia. La Polizia metropolitana è chiamata a contribuire al controllo del territorio in materia di tutela ambientale e di sicurezza della circolazione stradale e in supporto ai Comuni del territorio in collaborazione, con la Prefettura, Polizia di Stato, l'Arma dei Carabinieri ed i Carabinieri Forestali, la Capitaneria di Porto, la Guardia di Finanza e la Polizia Locale. In particolare, per la sicurezza stradale, considerata la crescente necessità di offrire maggiori garanzie agli utenti della strada, si proseguirà l'attività di monitoraggio della rete stradale e in collaborazione con il Dipartimento. Verranno implementati i sistemi di controllo sulla rete stradale. I controlli mireranno a verificare la validità dei documenti e le condizioni di idoneità alla circolazione. Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego di strumentazioni di nuova tecnologia autonoma e automatica (droni, laser, tablet, veloxecc) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse, in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, nonché di una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna, in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento durante le fasi operative e di rispondere agli obblighi normativi dei sistemi PagoPA. Il potenziamento è l'ammmodernamento delle dotazioni strumentali e professionali con l'impiego di tecnologie innovative, che consentano di prevenire e reprimere in modo sempre più efficace le diverse fattispecie criminose e garantire un controllo sistematico e capillare, soprattutto a fini preventivi e la partecipazione a percorsi professionalizzati di carattere strettamente tecnico-operativo, mirano ad un utilizzo attivo ed efficace di strumentazione altamente innovativa da parte degli agenti del Corpo della Polizia Locale e prevederà la costituzione di un Reparto Volo della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale. Nell'ambito della sicurezza dei cittadini la Polizia Metropolitana attiverà una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovane. In materia di vigilanza ambientale, in osservanza all'atto di indirizzo impartito dal Commissario Straordinario con Deliberazione n. 344 del 17.12.2014, avente ad oggetto "Atto di indirizzo per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo di competenza provinciale in campo ambientale", la Polizia metropolitana mira, inoltre, ad intensificare, nel territorio di competenza, i controlli volti a prevenire e reprimere i comportamenti illeciti, con particolare riguardo alle aree naturali protette e/o sottoposte a vincoli territoriali e ambientali e alla tutela dell'ambiente da ogni forma di inquinamento, con una particolare attenzione all'erozione e alla constatazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Si perseguirà dunque la tutela degli ecosistemi naturali e della salute dei cittadini. Le attività di vigilanza riguarderanno, tra l'altro, anche gli interventi di trasformazione del territorio, di edificazione e di gestione dei materiali commessi all'attività edilizia (rifiuti da costruzione e demolizione, terre e rocce da scavo, ecc.). Saranno incrementati gli accertamenti finalizzati alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni di gestione dei rifiuti effettuati in mancanza delle necessarie autorizzazioni ed al contrasto dei fenomeni di abbandono incontrollato e di discariche abusive, con grave pericolo per la salute pubblica e con conseguenze in termini di degrado del territorio; in tale ambito, si inserirà il costante controllo del trasporto dei rifiuti su strada e l'accertamento presso le aziende che effettuano gestione dei rifiuti. In ragione dell'Accordo Quadro tra Città Metropolitana di Roma Capitale e AMA SpA per azioni, approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 66 del 14/05/2024, proseguirà, nell'ambito dei rispettivi compiti e funzioni attribuite per legge e per normativa interna, l'attività di collaborazione in materia di salvaguardia, gestione e tutela del territorio di Roma Capitale, identificando i controlli in tema di corretto smaltimento dei rifiuti, al fine di prevenire i fenomeni di abbandono degli stessi ed assicurare il regolare espletamento della raccolta differenziata. Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni di Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio. In merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non riscossi, si procederà con nuove forme di riscossione dei verbali non pagati in materia ambientale e in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati prevedono di recupero quali le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 630/1910 e procedure esecutive e cautelari previste (DPR 602/1973). Verranno utilizzati sistemi tecnologici che facilitano la committenza in tema di sanzioni al fine di semplificare le procedure di riscossione (App io e multa smart). A seguito del trasferimento dal 14/09/2021 al Servizio 2 della competenza in materia di gestione delle sanzioni ambientali relative ai verbali emessi in data antecedente al 12 aprile 2021, si proseguirà con l'utilizzo del suddetto software anche per l'informalizzazione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti relativi ai verbali emessi in materia ambientale, gestendo in tempo reale i verbali di nuova emissione. L'incremento dei controlli, nonché l'implementazione delle funzioni attribuite, sarà supportato anche tramite la promozione delle competenze professionali dei dipendenti mediante la pianificazione e lo svolgimento di attività formative specialistiche, gruppi di studio e sessioni di aggiornamento professionale volte a valorizzare le capacità operative dei singoli e del team, stimolando la condivisione di conoscenze tecniche, perfezionando le procedure lavorative ed i modelli di accertamento, anche alla luce della complessa normativa di settore e favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. In materia di controlli sulle acque interne sarà progressivamente incrementata la presenza sul territorio, in particolare sui laghi di Bracciano, Martignano, Albano e Nemi, anche attraverso il coordinamento e la collaborazione con il progetto "Laghi Sicuri" della Prefettura di Roma. Nell'ambito del progetto attuativo di riorganizzazione territoriale dei Distaccamenti l'Amministrazione ne valuterà la fattibilità attraverso il dialogo continuo con il territorio e la struttura extradipartimentale dovrà rispondere nella sua evoluzione strutturale alla migliore gestione delle risorse umane e strumentali sull'intero territorio metropolitano.
POL00	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA	Dot.ssa Maria Laura Martire	11	SOCCORSO CIVILE	La CMRC promuove e supporta un sistema integrato per la tutela e la promozione della sicurezza nel suo territorio, riconoscendo l'importanza della prevenzione e della prevenzione dei rischi ambientali e sociali, aspetto determinante delle strategie per la sicurezza. L'integrazione della Protezione Civile alla U.E. Polizia Metropolitana è stata promossa al fine di perseguire gli obiettivi di coordinamento ed integrazione del sistema di sicurezza in ambito metropolitano. Di importanza strategica risulta il supporto logistico e strumentale al sistema di Protezione Civile, tramite vari strumenti tra cui la concessione di contributi ai Comuni per l'efficientamento dei mezzi e delle attrezzature e inoltre il graduale rinnovamento delle dotazioni assegnate ai Comuni. La Direzione di Polizia Metropolitana curerà attraverso la costituzione di un tavolo di confronto con i Comuni e con altri Enti competenti territorialmente nei termini della Protezione Civile, e sviluppare nuove strategie di intervento a supporto dei Comuni, anche attivando processi volti alla formazione e informazione della cittadinanza territoriale. L'Amministrazione è impegnata nel coordinamento delle fasi emergenziali attraverso i lavori del COGEM istituito per gestire gli interventi a livello territoriale, contestualmente promuove con attività e con i lavori del tavolo tecnico la cultura della prevenzione sull'intero territorio metropolitano con programmi d'intervento mirati. Nel 2025 e a garanzia della migliore gestione dell'anno gabellare la Direzione prevede di attivare interventi di protezione civile in coordinamento con il Servizio Civile Universale e fruendo dei giovani in servizio civile che potranno supportare l'attività correlata all'accoglienza e alla corretta informazione dei cittadini e pellegrini che giungeranno nel territorio metropolitano per gli eventi del calendario gabellare.
SEG00	SEG00 - SEGRETARIATO GENERALE	Dot. Andrea Anemone	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	L'U.E. continuerà ad operare, a supporto del Segretario Generale, in modo da favorire e garantire, nel triennio di riferimento: -la piena realizzazione di un modello organizzativo e funzionale in grado di contemperare le esigenze di adeguamento alla normativa nazionale con le specificità proprie del contesto locale, anche in considerazione di possibili riforme istituzionali dello stesso; -la digitalizzazione e l'utilizzo delle tecnologie informatiche per razionalizzare e semplificare i procedimenti, i processi, le attività gestionali, la modulistica e i sistemi di accesso ai servizi, tenendo precipuamente conto delle esigenze di sviluppo connesse all'attuazione del PNRR, dei più recenti obblighi legislativamente imposti nonché, tra l'altro, degli adempimenti previsti dalla vigente normativa anticorruzione; -la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attività di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nei siti istituzionali, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologico-operativi finalizzati all'efficientamento delle procedure e della relativa tempistica; -l'implementazione delle attività, dei processi e degli strumenti preordinati al controllo dei provvedimenti, sia in fase preventiva che sugli atti già adottati, anche mediante l'ulteriore perfezionamento di metodologie di lavoro all'uso utilmente ed efficacemente sperimentate; -la collaborazione con gli organismi amministrativi dell'Area metropolitana, attraverso l'eventuale stipula di accordi, convenzioni ed altre forme di cooperazione, nonché la gestione dei rapporti della Città metropolitana con i soggetti istituzionali che operano nel territorio, con le associazioni e con i cittadini/utenti, anche al fine di rendere chiaramente percepibili alla collettività amministrata le attività che questo Ente intende realizzare e le iniziative che si propone di favorire. In tale ambito rileva, in particolare, la possibile assistenza tecnico-giuridica, a favore dei Comuni dell'Area metropolitana eventualmente interessati, nello svolgimento dell'attività normativa (statutaria e regolamentare) di competenza; -il supporto tecnico-specialistico alle strutture amministrative dell'Ente, con particolare riferimento a quelle preposte alla gestione delle procedure di affidamento, anche alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici, nonché delle iniziative e delle misure previste nell'ambito del PNRR, come precedentemente indicato.
SUPO0	SUP00 - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	Dot.ssa Ilaria Papa	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	L'Ufficio Extradipartimentale "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" opererà al fine di continuare a garantire: -il supporto e l'assistenza tecnico-giuridica all'attività degli Organi politico-istituzionali anche in relazione alle partecipazioni azionarie e finanziarie detenute dall'Ente, con particolare riguardo alla Società in House Capitale Lavoro, mediante la predisposizione del Piano dettagliato degli Obiettivi; -il consolidamento e rafforzamento della comunicazione istituzionale sia verso i cittadini che verso gli Enti locali circa le attività svolte e quelle nuove declinate dalla Legge n. 56/2014; il monitoraggio dei flussi documentali, dei dati e delle informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nei siti istituzionali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia; -i rapporti di collaborazione con gli organismi amministrativi del territorio, fornendo agli stessi supporto ed assistenza; -l'implementazione delle procedure di semplificazione e di digitalizzazione per razionalizzare i procedimenti, i processi, le attività gestionali e la modulistica a disposizione dell'utenza, anche per quanto concerne l'attività istituzionale del Difensore civico; -l'ampliamento della rete degli interventi socio-culturali mirati a ridurre condizioni di squilibrio e di svantaggio nel contesto dell'area metropolitana ed a promuovere la collaborazione con i soggetti pubblici del Terzo Settore e privati operanti sul territorio; -il consolidamento dell'immagine dell'Ente attraverso la gestione della rappresentanza istituzionale nelle cerimonie, anche attraverso la presenza del gonfalone e la concessione di patrocini gratuiti, e l'efficace gestione degli aspetti protocollici attinenti le cerimonie medesime.
SUPO0	SUP00 - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	Dot.ssa Ilaria Papa	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale nel settore culturale attraverso l'attuazione di iniziative in collaborazione con i Comuni, gli enti del Terzo Settore e i soggetti della cittadinanza attiva del territorio.
SUPO0	SUP00 - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	Dot.ssa Ilaria Papa	12	DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Gestione e valorizzazione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico dell'ex Brevettorio Provinciale anche attraverso tecnologie innovative.
UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dot. Paolo Bero	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	Molti anni di sostanziale blocco delle possibilità di acquisizione di personale per il sistema delle Province/Città Metropolitane hanno prodotto carenze sempre più ingenti negli organici delle strutture dell'Ente. A fronte della riapertura di spazi assunzionali, si è dispiegata una politica di reclutamento finalizzata a colmare le gravi carenze di personale e assicurare il necessario presidio al corretto ed efficace assolvimento delle attribuzioni istituzionali dell'Ente con particolare attenzione ai settori nevralgici di viabilità, edilizia scolastica e ambiente. Nel triennio 2025-2027 sarà predisposto il nuovo piano assunzionale che si sostanzierà nello scorrimento delle graduatorie approvate in esito ai concorsi banditi in attuazione della programmazione precedente e nell'indizione di nuove procedure finalizzate alle progressioni tra le Aree. Devono trovare il loro consolidamento le politiche di sviluppo delle risorse umane avviate negli scorsi anni, mediante la prosecuzione del proficuo confronto con le OO.SS., attraverso la prassi della partecipazione e del confronto per lo sviluppo delle risorse umane interne, con le quali l'Ente intende dare risposta, attraverso l'esercizio delle proprie attribuzioni di erogazione dei propri servizi, alle esigenze e alle necessità rappresentate dal territorio e dalla collettività amministrata. In tal senso l'obiettivo che si intende perseguire è la prosecuzione di una politica di valorizzazione delle risorse umane alla stregua delle priorità che provengono dal confronto costante con le esigenze del territorio e della popolazione. In particolare, rilevano la promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente; la realizzazione di iniziative per la promozione del benessere organizzativo e la qualità della vita dei lavoratori/lavoratrici dell'Ente attraverso il consolidamento e l'implementazione delle strategie organizzative in materia di digitalizzazione, lavoro agile, integrazione dei processi di gestione del trattamento giuridico ed economico del personale.
UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dot. Paolo Bero	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dot. Paolo Bero	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dot. Paolo Bero	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dot. Paolo Bero	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dot. Paolo Bero	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dot. Paolo Bero	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dot. Paolo Bero	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente
UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dot. Paolo Bero	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	La promozione e la realizzazione di iniziative volte ad accrescere i livelli di efficacia delle prestazioni lavorative, la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente

UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura di beni e servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (servizi generali agli uffici, arredi, servizi economici, etc.). La Direzione dell'Ufficio Centrale, mediante un'attività di coordinamento e di stretta integrazione con i propri Servizi 1 e 2 nei quali è articolato, cura la gestione, la valorizzazione, la riqualificazione dei beni immobili dell'Ente, anche del patrimonio artistico monumentale, attraverso un monitoraggio costante delle procedure e promuovendo anche accordi con gli Enti locali del territorio o altre Pubbliche Amministrazioni e specifiche valorizzazione anche con capitale interamente privato, ed anche eventualmente orientate alla eventuale dismissione, in caso siano definite non utili ai fini istituzionali.</p> <p>La Direzione dell'Ufficio Centrale, mediante appositi uffici dedicati, assicura una efficiente gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, curandone la gestione amministrativa, la registrazione inventariale e di conservatoria, i contratti di locazione sia attivi che passivi, le concessioni, la gestione delle utenze relative a tutti gli immobili (ad eccezione di quelli scolastici), il pagamento dei tributi, le polizze assicurative, il tutto in un'ottica di un risparmio e di razionalizzazione delle risorse dell'Ente.</p> <p>Cura direttamente la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, mediante il giusto contemperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive.</p> <p>La Direzione cura direttamente, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, la predisposizione e l'attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni (PAV) dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente nonché la sua successiva attuazione, esplorando le necessarie attività istruttorie tecnico-amministrative preliminari, effettuando le opportune analisi di congruità e di sostenibilità economico-finanziaria mediante i propri uffici tecnici, ed attivando concesso per ogni progetto di valorizzazione/dismissione una specifica procedura di gara ad evidenza pubblica ovvero attraverso accordi con altre pubbliche amministrazioni ai fini di una ottimale gestione in ottica pubblica.</p> <p>La Direzione fornisce inoltre il supporto ai Comuni dell'area metropolitana nella definizione e gestione di procedure di valorizzazione del patrimonio immobiliare, anche storico-artistico, con le modalità più idonee ed adeguate in base alle caratteristiche degli immobili da gestire, delle sottese strategie di sviluppo ed in coerenza con le direttive degli organi di direzione pubblica.</p> <p>Di particolare rilievo è infine la cura delle procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi metropolitani, come previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana".</p> <p>L'obiettivo strategico del Servizio 1 "Provveditorato ed Economato" è assicurare il buon andamento dell'attività dell'Ente, relativamente all'approvvigionamento di beni e servizi strumentali all'efficiente funzionamento dell'Ente medesimo, nell'ottica di garantire livelli di efficienza e risparmio sempre più elevati, favorendo gli acquisti verdi pubblici (Green Public Procurement) ed il ricorso alle Convenzioni Consip e tramite il MEPA.</p> <p>Il Servizio, in considerazione dei lavori e delle opere di ristrutturazione intrapresi negli Istituti scolastici superiori di pertinenza della CMRC in esito allo sviluppo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ha provveduto al soddisfacimento di tutte le richieste di intervento (notevolmente implementate) volte allo smaltimento dei beni e degli arredi presenti in tali siti, consentendo e agevolando in tal modo l'esecuzione dei lavori in essi pianificati.</p> <p>Nell'ottica della razionalizzazione dei costi, il Servizio sta provvedendo allo svolgimento dell'Appalto specifico nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione pubblicato da CONSIP per l'affidamento del servizio di pulizia e servizi connessi per gli immobili in uso alla CMRC e presso i CMFP.</p> <p>Inoltre, si rappresenta che l'Ufficio Economato, provvede alla direzione e coordinamento del personale dell'Ufficio Autoparco e Ausiliario addetto alla gestione delle sedi ed allo spostamento di detto personale al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali.</p> <p>L'obiettivo strategico del Servizio 2 "Manutenzioni Patrimoniali" è la manutenzione e valorizzazione, sotto il profilo tecnico, degli Uffici metropolitani e del residuo patrimonio non strumentale ad altre funzioni dell'Ente, anche con riferimento ai beni di rilievo storico ed artistico.</p> <p>Particolare attenzione sarà data ai servizi integrati di energia e servizi di manutenzione degli impianti tecnologici del Patrimonio immobiliare dell'Ente e dei Servizi per la gestione integrati degli archivi documentali cartacei. Con riferimento alla nuova sede unica dell'Ente, il Servizio assicura l'esecuzione di tutte le attività manutentive e di funzionalizzazione occorrenti alla migliore conduzione dell'immobile, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione incendi, garantendo una gestione coordinata ed integrata della sicurezza e della manutenzione, in stretto coordinamento con la direzione dipartimentale.</p> <p>Il Servizio cura, altresì, la manutenzione, la riparazione, il restauro ed il rinnovamento degli immobili dell'Ente e degli impianti tecnologici esistenti, anche al fine di garantire migliori condizioni di sicurezza degli stessi. In particolare, presso la sede di Viale Riboldi, verranno eseguiti interventi di riqualificazione degli spazi posti al piano 2 e di adattamento a nuovi uffici al piano 3 e al piano -1 ed ai piani 28, 29 e 30, in un'ottica di ottimizzazione e di migliore fruizione degli spazi da parte degli utenti dell'immobile. Per quanto attiene la valorizzazione dei beni immobili di interesse storico/artistico di proprietà dell'Ente, verranno eseguiti rilevanti interventi di manutenzione straordinaria, sia di natura strutturale che impiantistica. Nello specifico la sede istituzionale di Palazzo Valentini è interessata da interventi strutturali (consolidamento coperture, rifacimento impianti elettrici, antincendio e condizionamento).</p> <p>Inoltre, il Servizio proseguirà l'attività di gestione mediante accordo di Partenariato delle Domus Romane site presso Palazzo Valentini, innovate con interventi di ammodernamento tecnologico degli impianti multimediali e attualmente oggetto di un intervento di abbattimento barriere architettoniche finanziato con fondi PNRR.</p> <p>Il Servizio 2 detiene anche la fondamentale funzione di coordinamento della "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" in tutti i suoi molteplici e complessi aspetti ed in particolare cura il coordinamento e il supporto consulenziale di natura tecnico-specialistica ai datori di lavoro, in materia di prevenzione, sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura di beni e servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente.</p> <p>In particolare, per quanto concerne la specifica missione di cui trattasi, l'U.C. 2 deve garantire l'acquisizione in proprietà, in convenzione ovvero in locazione di beni immobili al fine di metterli a disposizione del Dipartimento I per la distribuzione degli spazi scolastici destinati alle scuole secondarie di secondo grado.</p> <p>Inoltre, l'U.C. 2 promuove attività di valorizzazione degli impianti sportivi scolastici al fine I) sia di garantire una migliore qualità degli impianti sportivi alle scuole II) sia di mettere a disposizione del territorio, fuori orario scolastico, impianti sportivi funzionali e luoghi di aggregazione e promozione sportiva.</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente, anche con riferimento agli immobili di interesse culturale, con specifico riferimento a Palazzo Valentini e a Villa Alinari che dovranno essere oggetto di una valorizzazione sia dal punto di vista della riqualificazione strutturale (Palazzo Valentini) sia dal punto di vista della promozione culturale (Villa Alinari).</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente.</p> <p>L'Ufficio Centrale n. 2 promuove attività di valorizzazione degli impianti sportivi scolastici al fine I) sia di garantire una migliore qualità degli impianti sportivi alle scuole II) sia di mettere a disposizione del territorio, fuori orario scolastico, impianti sportivi funzionali e luoghi di aggregazione e promozione sportiva.</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura di beni e servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura di beni e servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura di beni e servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura di beni e servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura di beni e servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura di beni e servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente</p>
UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dot.ssa Aurelia Macarone Palmieri	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura di beni e servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente</p>
UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dot. Antonio Talone	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario.
UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dot. Antonio Talone	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Supporto economico - finanziario e normativo relativamente ai finanziamenti del P.N.R.R. connessi alla missione "Istruzione e Diritto allo Studio"; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario.
UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dot. Antonio Talone	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Supporto economico - finanziario e normativo relativamente ai finanziamenti del Ministero connessi alla missione "Trasporti e Diritto alla Mobilità"; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario.
UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dot. Antonio Talone	20	FONDI E ACCANTONAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire per quanto concerne il fondo di Riserva la copertura di eventuali spese impreviste finalizzate al conseguimento delle funzioni dell'Ente; - Garantire con il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità la copertura di eventuali crediti inesigibili; - Equilibrio di bilancio.
UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dot. Antonio Talone	50	DEBITO PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei parametri in materia di indebitamento; - mantenimento di giudizio positivo da parte delle agenzie di rating; - riduzione stock di debito e miglioramento indici (debito/entrate correnti e interessi passivi/entrate correnti); - monitoraggio del mercato al fine di verificare l'opportunità di effettuare, operazioni di finanza straordinaria, quali il rifinanziamento o la ristrutturazione del debito da attuarsi in particolare con l'autofinanziamento attraverso la rilevazione di economie ed il conseguente utilizzo di avanzo di amministrazione; - utilizzo di avanzo per il finanziamento di nuovi investimenti senza ricorrere ad ulteriore indebitamento.
UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dot. Antonio Talone	60	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	<p>Nel Bilancio dell'Ente è previsto uno stanziamento a titolo di anticipazione di tesoreria, nei limiti di 5/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente (Legge n. 160/2019), afferente ai primi tre titoli dell'entrata del bilancio, così come previsto dall'articolo 222 del Testo Unico degli Enti Locali.</p>

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1

Denominazione

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

Descrizione

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

<p>In tale contesto – fermi restando gli obblighi sopra richiamati, le conseguenti attestazioni previste ex lege, la necessaria collaborazione, nell'assetto organizzativo di questa Città metropolitana, da parte dei Direttori dei dipartimenti e degli uffici equiparati ai fini della corretta esecuzione degli adempimenti di che trattasi nonché il contributo fornito dai Dirigenti e, in generale, dal personale delle strutture di riferimento – assume precipuo rilievo l'esigenza di corroborare il coinvolgimento dei predetti Direttori e il relativo supporto al R.P.C.T., con l'intento di ottimizzare le procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione e all'aggiornamento dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, potenziando in particolare il monitoraggio dei dati medesimi. Tale monitoraggio costituisce un ulteriore segmento di attività – che ha integrato la declaratoria dei compiti e dei profili di responsabilità indicati nell'Allegato Trasparenza, inserito nella presente sotto-sezione del P.I.A.O. – e si svolge per le finalità, con i criteri e con le modalità appresso illustrati, che si configurano, in buona sostanza, quale risultato atteso dell'Obiettivo de quo.</p>

<p>La necessità del presidio da parte degli Uffici competenti vale, in generale, per tutte le sotto-sezioni in cui si declina la sezione 'Amministrazione Trasparente' e rileva, in particolare, per le fattispecie soggette a modifiche/integrazioni legislative, rispetto alle quali il monitoraggio si rivela essenziale per corrispondere efficacemente ai nuovi obblighi e per verificarne progressivamente l'adeguamento.</p>

<p>A tal uopo si segnalano le disposizioni in materia di digitalizzazione, contenute nel D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., che hanno richiesto, già nell'annualità precedente, una complessa revisione della sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti', nell'ambito della suddetta sezione 'Amministrazione trasparente', e continuano a richiedere una costante verifica ed un progressivo adeguamento dei relativi contenuti, con le modalità illustrate nel successivo par. 2.3.8 (Programmazione dell'attuazione della trasparenza). Pertanto, nella logica dell'implementazione</p>

procedurale e del miglioramento operativo, anche per il 2025 si rende necessaria un'attenzione particolare nella pubblicazione, nell'alimentazione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio dei dati relativi a tale sotto-sezione, con eventuale pianificazione e conseguente impiego di nuovi modelli organizzativi.

Risultato atteso

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

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

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

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

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Indicatore

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Monitoraggio delle sotto-sezioni di competenza da parte di ciascun Direttore e conseguente comunicazione al R.P.C.T.	$\frac{\text{N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di comunicazione al R.P.C.T.}}{\text{N. totale delle sotto-sezioni di competenza}} * 100$	≥95%

2	Monitoraggio delle sotto-sezioni da parte del R.P.C.T., sulla base delle comunicazioni dei Direttori, e conseguente relazione alla Cabina di Regia	N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di relazione alla Cabina di Regia / N. totale delle sotto-sezioni *100	≥95%
---	--	--	------

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2

Denominazione

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

Descrizione

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

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

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

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

Ciò posto, la rilevazione dei rischi corruttivi, la valutazione degli stessi e il monitoraggio delle relative misure di prevenzione assumono particolare rilievo, anche alla luce delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2023, nell'attuale contesto normativo di riferimento, caratterizzato, tra l'altro, dalle novità connesse alla gestione delle procedure di affidamento secondo il D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. nonché dei contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR.

A tale ultimo riguardo rileva, quale elemento di novità, l'ottenimento da parte del Dipartimento 'Appalti e Contratti' della Certificazione ISO 37001:2016, rilasciata l'11 dicembre 2024, che attesta la conformità del risk management di questo Ente, con particolare riguardo alle procedure di affidamento, al predetto standard internazionale. Tale Certificazione, in uno con le procedure e con le operazioni connesse al suo mantenimento, rende, altresì, possibile l'introduzione di un sistema di compliance e di un modello di implementazione che contribuisce, più in generale, all'ottimizzazione delle attività oggetto del presente Obiettivo.

Risultato atteso

L'ottimizzazione delle attività in materia di prevenzione della corruzione, poste in capo ai Direttori dei dipartimenti e delle strutture equiparate, costituisce base e strumento per la sempre più efficace esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente nonché per la compiuta attuazione delle misure di prevenzione definite nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. Ciò vale, in particolare, per la revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo e per l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, soggette a monitoraggio periodico, tra le quali rileva quella connessa al rispetto dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 1, comma 28, della citata Legge 190/2012, che sono specificamente misurate dai seguenti Indicatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Indicatore

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo	N. processi revisionati/N. processi mappati per la struttura di riferimento*100	100%
2	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	N. misure di prevenzione attuate/N. misure di prevenzione definite per la struttura di riferimento*100	≥90%
3	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	N. procedimenti amministrativi conclusi entro i termini di legge/N. complessivo di procedimenti amministrativi di competenza della struttura di riferimento *100	≥ 88%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 3

Denominazione

Grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente per servizi erogati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La rilevazione della customer/citizen satisfaction, in un processo di trasparenza avviato ormai da diversi anni, consente alle amministrazioni pubbliche di uscire dalla propria autoreferenzialità, rafforzando la relazione e l'ascolto dei cittadini e soprattutto di riprogettare le politiche pubbliche e l'erogazione dei servizi sulla base dei bisogni reali dei destinatari di tali attività, con la finalità di un miglioramento continuo dei servizi erogati che, peraltro, è alla base della normativa vigente in materia di sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Partendo da tale considerazione, con l'approvazione da parte dell'Ente del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente, si è provveduto a disciplinare la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di Ente attraverso l'individuazione annualmente di 6 specifici obiettivi, tra i quali quello relativo alla customer satisfaction attraverso il quale l'Ente intende misurare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente su specifici servizi di propria competenza, individuati attraverso una previa mappatura degli stessi e valutati, in termini di customer satisfaction, secondo una scala di soddisfazione su cinque livelli (molto insoddisfatto, soddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).

Risultato atteso

Ottenere un livello di soddisfazione elevato da parte dell'utenza, attestato tra i due livelli di gradimento "soddisfatto/molto soddisfatto" e calcolato in percentuale al totale delle indagini di qualità effettuate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Livello di soddisfazione dell'utenza nei confronti dei servizi erogati dagli enti.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto - molto soddisfatto)/ N° questionari compilati *100	≥ 82%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 4

Denominazione

Direttiva sulla Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025: grado di copertura formativa del personale.

Descrizione

La Direttiva sulla Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 recita, in premessa, che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. Naturalmente, il target delle 40 ore pro-capite è un'indicazione di principio, ma al contempo una spinta potente affinché tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica.

Risultato atteso

La formazione deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione. Quindi, per la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona all'interno dell'Amministrazione, tutti gli Uffici, sulla base delle Direttive emanate dal Direttore Generale e dall'Ufficio Formazione del Personale, dovranno aumentare le ore pro-capite di formazione del proprio personale, passando dalle 11,80 di media del 2024 alle 14 del 2025.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Grado di copertura formativa del personale.	Raggiungimento di 14 ore medie pro-capite di formazione tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2025	≥ 14

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N.5

Denominazione

Rispetto dei tempi di pagamento.

Descrizione

L'art. 4bis, comma 2, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante “*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune.*”, entrato in vigore il 25 febbraio 2023, ha stabilito che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare al proprio personale dirigente specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. In particolare, tali disposizioni prevedono un termine massimo di 30 giorni per il pagamento delle fatture da parte delle Amministrazioni rispetto alla data di ricevimento delle stesse. L'obiettivo, pertanto, si prefigge il risultato di ridurre il predetto termine, calcolato come media annua di tutti i pagamenti effettuati dall'Ente.

Risultato atteso

Riduzione del termine medio annuo di pagamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 AI 31/12/2025

Indicatore

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Indice di tempestività dei pagamenti in giorni (Spese correnti e spese in conto capitale)	tempo medio di pagamento (in giorni)	≤ 25 giorni

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N.6

Denominazione

Capacità di smaltimento dei residui attivi e passivi.

Descrizione

L'obiettivo nasce dall'esigenza di incrementare la capacità dell'Ente di smaltire nel corso del tempo i residui attivi e passivi iscritti in Bilancio con particolare riferimento alle spese stanziare in Bilancio nel Titolo I, II, III e IV, partendo dalla consapevolezza che un corretto e progressivo smaltimento dei citati residui garantirebbe all'Ente una maggiore affidabilità finanziaria dal lato delle entrate e, dal lato delle spese, la capacità di fare fronte ai debiti pregressi senza gravare su quelli futuri. L'importanza di una corretta gestione dei residui attivi e passivi si riflette sull'avanzo di amministrazione che scaturisce dall'effetto combinato della gestione di competenza con le risultanze degli esercizi precedenti alle quali si collega attraverso l'evoluzione dinamica dei residui. Il perseguimento dell'obiettivo, pertanto, consiste nell'aumentare nel corso del 2025 la capacità di smaltimento dei residui sia attivi (Titolo I-II-III-IV) sia passivi (Titolo I-II) rispetto all'annualità 2024.

Risultato atteso

Aumentare la capacità dell'Ente di smaltire i residui attivi e passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Indicatore

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Grado di smaltimento dei residui attivi.	riscossione in conto residui (Titolo I – II –III-IV) / residui iniziali (Titolo I – II –III- IV) *100	≥ 24%
2	Grado di smaltimento dei residui passivi.	pagamento in conto residui (Titolo I – II) / residui iniziali (Titolo I – II) *100	≥ 42%

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE
--

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	SEGRETARIO PARTICOLARE	1
D1	COLLABORATORE	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		69

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	121
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	12

Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	92
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	15
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	37
monitor	60
Personal computer	62
Poltrona	183
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	105
Sedia	108
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	39
televisore	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e
Promozione sviluppo socio-culturale

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	SEGRETARIO PARTICOLARE	1
D1	COLLABORATORE	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		42

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	87
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	17

Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	33
monitor	41
Personal computer	46
Poltrona	158
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	82
Sedia	89
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	38
televisore	7
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Contrazione dei tempi medi necessari all'evasione della corrispondenza istituzionale con i correlati adempimenti amministrativi.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D.Lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", particolare rilievo assumono le attività connesse alla gestione della casella di posta istituzionale- protocollo@pec.cittametropolitanaroma.it- e degli adempimenti conseguenziali, atteso che alla predetta casella di posta elettronica pervengono tutte le Note indirizzate all'Ente e ai suoi Organi di vertice, così generandosi un flusso di corrispondenza giornaliera numericamente molto rilevante. Il Dipartimento, dopo una attenta valutazione della corrispondenza medesima, provvede ad interessare le altre strutture dell'Ente competenti per materia effettuando, altresì, il coordinamento delle stesse in ordine alle Conferenze di Servizi convocate da altre Amministrazioni ai sensi della L. n. 241/90, così come modificata dal D. Lgs. n. 127/2016. Nello specifico la struttura dipartimentale provvede, per le attività di competenza esclusiva del Sindaco e/o del Vice Sindaco metropolitano, ad informare in tempi brevi gli Organi istituzionali in questione, fornendo loro gli elementi a supporto delle argomentazioni trattate nella corrispondenza, al fine di porre in essere gli adempimenti richiesti, consistenti nella predisposizione di Note rivolte all'esterno o all'interno dell'Ente, ovvero di atti di diretta emanazione del Sindaco metropolitano (decreti, deleghe, nomine). La citata attività di gestione della corrispondenza istituzionale avviene in tempi molto brevi poiché, in taluni casi, l'intervento immediato è elemento fondamentale da cui dipende il buon andamento dell'Ente. Ci si prefigge, quindi, di garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Risultato atteso

Garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 35,65/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Giorni impiegati nell'evasione della corrispondenza istituzionale e conseguente espletamento di attività legate alla gestione della casella di posta.	Numero atti lavorati entro due giorni lavorativi/ Numero atti pervenuti dall'esterno e/o dall'interno dell'Amministrazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale di tutti gli invii provenienti dalla casella di posta elettronica.	Numero invii esaminati/numero invii pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Elaborazione e definizione di un contratto quadro per la disciplina delle modalità di espletamento dei servizi da affidare alle Società in house.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge, tra le provviste di competenza, le funzioni legate alla gestione delle società partecipate, coordinando le altre strutture Dipartimentali che, nell'Ente, si occupano di affidamenti in house. Al fine di razionalizzare le attività espletate dai vari Dipartimenti interessati e garantire loro una performante prestazione nell'espletamento delle funzioni legate alla gestione delle commesse in house, si rende necessario procedere all'elaborazione di un contratto quadro che disciplini le modalità di espletamento dei servizi affidati e da affidare direttamente alla Società in house, per quanto concerne sia le commesse annuali che quelle pluriennali. La strutturazione di tale documento di validità triennale permette di fornire un supporto tecnico-amministrativo, organizzativo e gestionale, connesso all'esercizio delle funzioni amministrative, definendo e disciplinando i rapporti per la realizzazione dei servizi richiesti dalla Città metropolitana. Il documento sarà strutturato in modo da definire gli ambiti operativi delle diverse commesse, permettendo all'Amministrazione e alla società che operativamente recepisce le indicazioni di avere a disposizione un valido strumento di programmazione pluriennale. Oltre alla demarcazione degli aspetti generali ed economici tipici di una contrattualistica di base, definisce anche il sistema di monitoraggio degli obiettivi quali-quantitativi delle attività affidate, con relativi calcoli della performance minima garantita, prevedendo l'eventuale valutazione delle proposte economiche e degli scostamenti in corso d'opera rispetto ai risultati attesi. La stipula di un contratto quadro permetterà anche di prestabilire i limiti massimi annuali di spesa, le modalità di erogazione delle prestazioni economiche, l'autorizzazione all'utilizzo di prodotti software interni e la concertazione dei livelli di trasparenza richiesti.

Risultato atteso

Elaborare e definire un contratto quadro che delinei i successivi contratti accessivi, al fine di consentire all'Ufficio preposto un efficace monitoraggio, una programmazione pluriennale dei costi e una chiara indicazione operativa per le società in house in relazione alle modalità di esecuzione delle commesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,04/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi, studio e approfondimento della normativa di riferimento entro il 30.05.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Formulazione di un modello di contratto quadro entro il 31.10.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Trasmissione dello schema di contratto quadro ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente interessati entro il 30.11.2025.	$N. \text{ Trasmissioni effettuate} / N. \text{ Trasmissioni previste} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Livello di gradimento e soddisfazione in relazione al contenuto del prototipo di accordo quadro oggetto di revisione, manifestato dai Dipartimenti/Servizi interessati tramite la somministrazione di un questionario contenente un giudizio compreso tra i seguenti livelli di soddisfazione: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	$N \text{ questionari pervenuti per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto e molto soddisfatto)} / N \text{ questionari somministrati ai Dipartimenti/Servizi interessati} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 25155

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del processo di digitalizzazione mediante riorganizzazione degli archivi presenti sul cloud in riferimento agli ultimi 3 anni.

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 continuare con il processo di dematerializzazione degli archivi correnti dell'Ufficio del Difensore civico, affinando il processo già da tempo intrapreso, mediante una puntuale riorganizzazione degli archivi già trasferiti sul cloud, differenziandoli in segmenti operativi, previa ricognizione con analisi dei documenti già archiviati. Sarà, altresì, cura dell'Ufficio mantenere, a parità di condizioni, i risultati raggiunti in ordine alla tempistica nell'evasione delle pratiche, avvalendosi delle procedure tecnico-informatiche a disposizione.

Risultato atteso

Dematerializzazione documentale degli archivi correnti e riorganizzazione degli archivi già presenti sul cloud mediante una differenziazione delle linee operative, previa ricognizione ed analisi dei documenti già archiviati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 31,31/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Ricognizione ed analisi del materiale documentale presente sul cloud entro il 30/06/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riorganizzazione della documentazione mediante suddivisione della stessa per linee operative entro il 31/12/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
	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	19
Cassettiere	12
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	16
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,28/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia,piattaforma in versione beta)	>=350000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=6500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione in termini di maggiore riconoscibilità delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/01/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 48,72/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali parteciperà il personale interno.	>=15 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	8
Frigorifero	2
lampada	1
mobile	4
monitor	6
Personal computer	9
Poltrona	9
Scrivania	9
Sedia	11
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

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

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari". All'interno di questo quadro, verranno realizzati i progetti relativi a: 1) "Viaggi della memoria" e i 2) "Viaggi del ricordo", che intendono essere un'iniziativa concreta dal forte valore simbolico, mentre i 3) Tavoli metropolitani della Convivenza, come pure il 4) Collaborazione con l'ufficio della Presidenza del Consiglio dei Ministri UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali. Un approccio dal punto di vista internazionale per le 5) reti ECCAR e per il Partenariato Cities of Equality. Cultura e

politiche sociali: 6) il sostegno alle attività culturali dei Comuni della Città metropolitana e degli Enti del terzo settore per la promozione sociale e culturale per il supporto allo spettacolo dal vivo ed ai laboratori di arti integrate, quali strumenti per la concretizzazione del principio "di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana". Sulle pari opportunità si rinnoverà la 7) convenzione con la Fondazione Policlinico Gemelli per la lotta al tumore al seno.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,29/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusioni delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di almeno 6 delle 7 iniziative previste	n. iniziative realizzate/n. iniziative previste*100	=85,71% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

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

Denominazione

Gestione e dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle connesse istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati - Valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI.

Descrizione

Proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI. Il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofitio, 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. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale.

Risultato atteso

Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofitio Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 33,33/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio	Risposte predisposte/istanze	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	presentate entro il 15 dicembre*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% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. risposte trasmesse con medesima prassi/N. richieste pervenute da Tribunali C.A. * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti agli incontri tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto) / N° questionari compilati * 100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 32,38/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute.	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi/ n. richieste pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE
--

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	SEGRETARIO PARTICOLARE	1
D1	COLLABORATORE	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		69

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	121
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	12

Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	92
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	15
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	37
monitor	60
Personal computer	62
Poltrona	183
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	105
Sedia	108
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	39
televisore	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e
Promozione sviluppo socio-culturale

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	SEGRETARIO PARTICOLARE	1
D1	COLLABORATORE	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		42

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	87
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	17

Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	33
monitor	41
Personal computer	46
Poltrona	158
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	82
Sedia	89
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	38
televisore	7
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Coordinamento delle attività connesse alle Conferenze di Servizi indette ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii.

Descrizione

A seguito delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs 127/2016 (c.d. Legge Madia) che hanno interessato la Legge 241/1990 in materia di Conferenze di Servizi riformulando integralmente gli articoli da 14 a 14-quinquies della medesima, l'U.E " Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" nel quale è incardinata l'U.O "Conferenze di Servizi", funge da Organismo di coordinamento delle strutture dell'Ente chiamate ad esprimere il proprio parere nelle Conferenze di Servizi, avuto particolare riguardo a quelle indette da altre Amministrazioni in forma simultanea ed in modalità sincrona (Conferenze decisorie), con la partecipazione contestuale, ove possibile anche in via telematica, dei rappresentanti delle amministrazioni competenti. Trattasi di attività che interessa ambiti di competenza molto rilevanti per la collettività quali, a titolo esemplificativo, l'ambiente, la viabilità e la pianificazione territoriale. Ne consegue la strategicità di tale funzione e la complessa articolazione dell'iter istruttorio. Al riguardo il predetto U.E., acquisite tramite PEC le convocazioni delle Conferenze di Servizi da parte delle Amministrazioni procedenti (statale, regionale o locale), procede alla valutazione della documentazione trasmessa al fine di assegnarla ai Dipartimenti competenti. Successivamente registra, in un apposito database, le principali informazioni afferenti la conferenza di Servizi decisoria, di volta in volta convocata, allo scopo di monitorare i vari processi. Nell'ottica di implementazione del processo di digitalizzazione delle attività dell'U.E, nel corso dell'anno 2024, si potenzierà l'archivio elettronico relativo alle predette Conferenze al fine di consentire una ricerca puntuale e tempestiva di informazioni utili all'eventuale ricostruzione temporale di procedimenti avviati e/o ultimati, nonché ai fini di una sempre più efficiente e tempestiva gestione delle Conferenze medesime. Giova ricordare che quando sono coinvolti più Uffici o Dipartimenti dell'Ente, l'U.E può convocare, nel suo ruolo di struttura coordinatrice, una conferenza interna di servizi, entro i termini previsti dal Regolamento, per l'individuazione del Rappresentante Unico Metropolitano (RUM) a cui farà seguito la predisposizione dell'atto di nomina del Sindaco metropolitano. Tutti gli atti di individuazione del RUM, sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'Ente sono archiviati in un apposito registro elettronico in modo tale da consentirne la gestione immediata ed ottimale, nonché l'eventuale consultazione simultanea a supporto dell'Organo politico.

Risultato atteso

Contrarre la tempistica necessaria all'istruttoria relativa alla convocazione delle Conferenze di Servizi indette in modalità sincrona e ridurre i tempi necessari alla formulazione degli atti istituzionali di nomina del Rappresentante unico dell'Ente, nel rispetto della normativa di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione del processo di digitalizzazione del Database "Conferenze di Servizi" mediante una razionalizzazione dei dati inseriti nel registro elettronico dedicato.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Implementazione della tempestività nella predisposizione di atti di RUM.	N. atti di RUM predisposti entro 5 gg lavorativi dalla chiusura dell'istruttoria/ n. atti pervenuti da istruire * 100	=100% (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Consolidamento della gestione e del monitoraggio delle Conferenze di Servizi.	Numero Conferenze di Servizi lavorate/N Conferenze di Servizi pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Conferenze di servizi aventi rilevanza ed impatto sulla collettività amministrata.	N. di Conferenze di servizi lavorate aventi impatto sugli interessi della popolazione residente nel territorio metropolitano/N Conferenze di Servizi pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del contratto quadro per la disciplina delle modalità di espletamento di servizi da affidare alle Società in house

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge, tra le provviste di competenza, le funzioni legate alla gestione delle società partecipate, coordinando le altre strutture Dipartimentali che, nell'Ente, si occupano di affidamenti in house. Al fine di razionalizzare le attività espletate dai vari Dipartimenti interessati e garantire loro una performante prestazione nell'espletamento delle funzioni legate alla gestione delle commesse in house, si rende necessario procedere all'implementazione e al miglioramento del contratto quadro che disciplina le modalità di espletamento dei servizi affidati e da affidare direttamente alla Società in house, per quanto concerne sia le commesse annuali che quelle pluriennali. Il perfezionamento di tale documento di validità triennale permette di fornire un supporto tecnico-amministrativo, organizzativo e gestionale, connesso all'esercizio delle funzioni amministrative, definendo e disciplinando i rapporti per la realizzazione dei servizi richiesti dalla Città metropolitana. Il documento sarà reso sempre più funzionale agli ambiti operativi delle diverse commesse, permettendo all'Amministrazione e alla società di avere a disposizione un valido strumento di programmazione pluriennale. Il perfezionamento del prototipo di contratto quadro permetterà anche di predeterminare con sempre maggiore precisione i limiti massimi annuali di spesa, le modalità di erogazione delle prestazioni economiche, l'autorizzazione all'utilizzo di prodotti software interni e la concertazione dei livelli di trasparenza richiesti.

Risultato atteso

Implementare e perfezionare il prototipo di contratto quadro idoneo a delineare i successivi contratti accessivi, al fine di garantire all'Ufficio preposto un miglioramento del monitoraggio e della programmazione pluriennale dei costi, oltre una chiara indicazione operativa per le società in house in relazione alle modalità di esecuzione delle commesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Revisione e ampliamento del contenuto del contratto quadro da inviare ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente interessati entro il 30.09.2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Trasmissione del nuovo prototipo di contratto quadro ai Dipartimenti/Servizi dell'Ente entro il 31.12.2026	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
	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	19
Cassettiere	12
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	16
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26106

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia,piattaforma in versione beta)	>=380000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	(N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=6500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione in termini di maggiore riconoscibilità delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna. Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali parteciperà	≥ 18 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		il personale interno.		
--	--	--------------------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	8
Frigorifero	2
lampada	1
mobile	4
monitor	6
Personal computer	9
Poltrona	9
Scrivania	9
Sedia	11
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-

culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/ N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi * 100/N. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

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

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari").

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di progettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. Predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

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

Denominazione

Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e privati

Descrizione

Proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI. Il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofo, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonché l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o tesisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale.

Risultato atteso

Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi	Risposte predisposte/istanze	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	presentate entro il 15 dicembre*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% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione	N. risposte trasmesse con medesima prassi/N. richieste pervenute da Tribunali C.A. * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti agli incontri tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto) / N° questionari compilati * 100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	SEGRETARIO PARTICOLARE	1
D1	COLLABORATORE	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	21
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		69

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	121
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	2

Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	92
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	15
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	37
monitor	60
Personal computer	62
Poltrona	183
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	105
Sedia	108
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	39
televisore	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale
Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	SEGRETARIO PARTICOLARE	1
D1	COLLABORATORE	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		42

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	87
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature multimediali e musicali	12
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	6
divano	17

Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	33
monitor	41
Personal computer	46
Poltrona	158
Quadro	1
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	82
Sedia	89
Software	1
stampante	16
stufa elettrica	3
Tavolo	38
televisore	7
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione del processo di digitalizzazione delle attività del Dipartimento mediante la creazione di un database elettronico relativo alla gestione del personale in organico all'UE, assunto a supporto degli Organi di vertice, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D. Lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", emergono i procedimenti connessi alla gestione delle attività amministrative e istituzionali a supporto dell'Organo politico e, tra esse, la gestione delle procedure di avvio dell'assunzione di personale nelle segreterie politiche propedeutiche agli atti posti in essere, ratione materiae dall'U. C. "Risorse umane", secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia. Ne consegue la necessità di dotare l'Ufficio di un archivio informatico che assicuri una puntuale ricerca, cronologicamente orientata, della documentazione e delle informazioni necessarie a consentire, nel tempo, la ricostruzione del percorso lavorativo di tutto il personale assunto ex art. 90 del TUEL a supporto degli Organi politici. Al fine di aggiornare tale archivio si procederà alla raccolta di tutto il carteggio disponibile, oltre allo studio e ad una approfondita analisi della normativa vigente in materia, quale attività propedeutica alla creazione e al conseguente aggiornamento temporale dell'archivio elettronico in questione. Nello specifico, l'U.E curerà tutte le procedure amministrative e contabili necessarie alla gestione del personale assunto ex art. 90 TUEL a supporto degli Organi politici, avuto particolare riguardo alla gestione dell'applicativo di rilevazione delle presenze e al costante aggiornamento della dotazione organica della Struttura amministrativa de qua. Particolare attenzione verrà assicurata, altresì, dall'espletamento degli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. ii. a supporto al Datore di Lavoro, avuto particolare riguardo alla gestione delle convocazioni delle risorse umane per gli accertamenti sanitari obbligatori del medico competente e la cura della formazione del personale dipendente. In sostanza, l'archivio de quo sarà articolato in diverse sezioni, suddivise per trimestre nell'annualità 2027 contenenti, per ciascun arco temporale di riferimento, il nominativo della risorsa umana, la normativa di riferimento e la disciplina contabile applicata al medesimo personale; inoltre, sarà costituita un'apposita sezione

denominata "Note", contenente le informazioni circa i rapporti intrattenuti dall'U.E con i Servizi 1 e 2 dell'U.C "Risorse umane" in riferimento agli aspetti giuridici ed economici applicati di volta in volta al personale stesso. Per ogni fascicolo, verrà creato, altresì, un collegamento ipertestuale dedicato, che rinvii alle indicazioni ricevute dal Direttore dell'U.E.

Risultato atteso

Ampliamento del processo di dematerializzazione documentale degli archivi correnti, con particolare riguardo agli archivi del personale assunto ex art. 90 del D.Lgs 267/2000 a supporto degli Organi politici, al fine di consentire una ricerca puntuale e cronologicamente orientata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Dematerializzazione documentale degli archivi correnti mediante creazione, entro il 31.12.2027, di un registro elettronico dedicato all'informatizzazione dei dati e degli elementi giuridici afferenti il personale assunto dall'Ente dal mese di ottobre 2021 ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Approfondimento della normativa di riferimento, in particolare quella relativa all'assunzione del personale ex art. 90 TUEL.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Automatizzazione del processo di strutturazione del Piano degli Obiettivi degli organismi in house.

Descrizione

L'Ente CMRC si avvale, per lo svolgimento di alcune attività tecnico-amministrative, del supporto fornito da organismi in house. Nella maggior parte dei casi, gli affidamenti inerenti le diverse attività di supporto tecnico-amministrativo agli Uffici dell'Ente sono forniti dalla società in house Capitale Lavoro S.p.A. alla quale vengono assegnate, da parte dei Dipartimenti/Servizi, specifiche commesse. Il processo di richiesta delle commesse e di verifica delle risorse finanziarie disponibili viene svolto attraverso fasi e attività disgiunte che confluiscono, successivamente, in un unico prospetto denominato Piano degli obiettivi (PDO). Ad oggi la formazione del Piano degli obiettivi prevede un'articolata interazione tra uffici dei vari Dipartimenti, della U.E. Ragioneria Generale, della Direzione Generale e dell'U.O. Partecipazioni azionarie e finanziarie, al fine di procedere ad un'operazione di sintesi delle esigenze manifestate dai singoli interlocutori e dalla società in house per ricondurle ad unità di strutturazione del PDO di cui trattasi. L'implementazione del processo di strutturazione del PDO medesimo consentirà, dunque, di semplificare le diverse fasi di formazione del documento in questione in termini di snellimento delle attività redazionali e di contrazione dei tempi di lavorazione.

Risultato atteso

Il processo di formazione del PDO sopra descritto, attraverso l'implementazione dell'attuale sistema di programmazione degli obiettivi anche eventualmente mediante realizzazione di un nuovo software laddove ritenuto necessario, sarà facilitato in termini di snellimento delle specifiche attività redazionali e favorito in termini temporali. L'uniformità della procedura di richiesta di supporto amministrativo e di controllo delle risorse finanziarie disponibili permetterà anche una semplificazione delle attività di controllo analogo esercitate dagli organi preposti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Approfondimento della normativa inerente la formazione del PDO avuto precipuo riguardo alla digitalizzazione delle stesse entro il 30.06.2027.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Gestione delle richieste di commesse pervenute dai vari Dipartimenti e Servizi dell'Ente relativamente alla formazione del PDO.	Numero Commesse pervenute/N. commesse digitalizzate	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
	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	19
Cassettiere	12
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	16
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero utenti portale Internet	Numero utenti annui, (Valore crescente). Fonte dati (Web Analytics Italia,piattaforma in versione beta)	>=400000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale (entro 1 giorno lavorativo) di tutte le istanze di pubblicazione provenienti dai vari uffici dell'Ente	N° Istanze di pubblicazione esaminate/N° istanze di pubblicazione ricevute) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Invio di comunicazioni di servizio al personale mediante posta elettronica (everyone)	Numero comunicazioni inviate al personale mediante posta elettronica	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=6500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione in termini di maggiore riconoscibilità delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna. Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali parteciperà	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		il personale interno.		
--	--	--------------------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0002 - Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale
Responsabile: Dott. CLEMENTE RUGGIERO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	15
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	8
Frigorifero	2
lampada	1
mobile	4
monitor	6
Personal computer	9
Poltrona	9
Scrivania	9
Sedia	11
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

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

Denominazione

Gestione e dell'Archivio storico provinciale ex IPAI e delle connesse istanze dei Tribunali per i Minorenni italiani e dei privati - Valorizzazione del patrimonio dell'Archivio storico provinciale ex IPAI.

Descrizione

Proseguirà la gestione dell'Archivio storico provinciale ex IPAI. Il Servizio curerà l'analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, sia da parte di persone già accolte presso il Brefotrofo, per conoscere le proprie origini e raccogliere notizie sulla loro permanenza presso la struttura, sia da parte dei Tribunali per i Minorenni italiani, nonché l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti da parte di studiosi, ricercatori o tesisti interessati al patrimonio documentale dell'Archivio. Verrà effettuata la scansione dei fascicoli residuali rispetto all'archivio digitalizzato, richiesti e rinvenuti solo in formato cartaceo. In previsione di una legge che regolamenti in maniera omogenea tutte le procedure per i Tribunali per i Minorenni del territorio italiano, al fine di uniformare e semplificare il procedimento, tranne casi di delega all'Autorità Giudiziaria che preveda la consegna del fascicolo cartaceo, le risposte ai tribunali saranno trasmesse, indipendentemente dalla richiesta, tutte nella stessa modalità, stabilita dall'Ente in collaborazione con l'Avvocatura: PEC, fascicolo criptato e invio password di decriptazione all'indirizzo fornito dal tribunale.

Risultato atteso

Ottimizzare la tutela e la gestione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico del Brefotrofo Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 AI 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	Risposte predisposte/istanze presentate entro il 15 dicembre	=100% (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% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. risposte trasmesse con medesima prassi/N. richieste pervenute da Tribunali C.A.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti agli incontri tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto) / N° questionari compilati	=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute.	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi/ n. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 7

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

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di coprogettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti o erogazione di contributi entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
D1	COLLABORATORE	2
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	29
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		81

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	112
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	6
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	55
PC Portatile	1
Personal computer	49
Poltrona	155
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	5
Scrivania	113
Sedia	100
stampante	10
Tavolo	20
televisore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	2
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	8
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	31
Scala	1
Scrivania	16
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25140

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza e supporto giuridico-amministrativo ai fini della tempestiva evasione di istanze provenienti dalla collettività amministrata.

Descrizione

L'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' è la struttura organizzativa che, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, "garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente". Nel rispetto della normativa vigente e conformemente alla provvista di competenze risultante dal corrispondente funzionigramma, tale struttura coadiuva il Segretario Generale non solo nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridica nei confronti degli Organi, come disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 44 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, ma anche nell'espletamento delle attribuzioni previste ex lege in materia di prevenzione della corruzione, di controllo interno, di trasparenza e di pubblicità degli atti, dei dati e delle informazioni riguardanti questa Amministrazione (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla gestione delle istanze provenienti dai cittadini, singoli e/o associati, dell'Area metropolitana. Costituisce, infatti, specifico obiettivo strategico di mandato dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', come delineato nella Sezione Strategica del D.U.P., "la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attività di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi, finalizzati all'efficientamento delle procedure e della relativa tempistica". Le norme sopra richiamate e le funzioni proprie del Segretario Generale, in uno con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde, peraltro, all'indirizzo politico dell'Ente di continuare a fornire supporto al tessuto territoriale metropolitano, anche attraverso un'efficace azione di assistenza tecnico-giuridica, per i fini che qui occupano, a favore della collettività amministrata, nel cui ambito rientrano i cittadini, le associazioni, i comitati, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (stakeholders) e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio di riferimento. Ciò premesso, si osserva che, nell'assetto

organizzativo di questo Ente, il Segretario Generale è destinatario di diverse istanze provenienti sia dalle strutture interne sia dall'utenza esterna. Le prime si interfacciano frequentemente con le UU.OO. della Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' per ricevere collaborazione, supporto ed assistenza giuridica - specie nell'interpretazione di nuove disposizioni normative, tenuto conto della veloce evoluzione del panorama giuridico - ovvero per acquisire indicazioni, atti, informazioni o dati di varia natura. Le richieste provenienti dai cittadini consistono more solito in istanze di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso documentale (Legge 241/1990) ovvero in reclami, rilievi, solleciti e richieste di riesame in caso di mancato o negativo riscontro da parte delle strutture cui gli utenti si rivolgono in prima istanza. Tutte le richieste sono prese in carico dagli Uffici della Direzione dipartimentale che, in base alla diversa tipologia, procedono alle necessarie valutazioni, alla relativa analisi ed al conseguente approfondimento giuridico. Con particolare riferimento alle istanze provenienti dall'esterno, laddove queste non siano di pertinenza del Segretario Generale, le stesse vengono assegnate alle strutture competenti *ratione officii*, previa verifica normativa ed organizzativa, e progressivamente monitorate, affinché si addivenga ad una risposta sollecita e concludente, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. In tale contesto assumono, dunque, precipuo rilievo la relazione e l'interazione con l'utenza - interna e soprattutto esterna, come sopra precisato - cui il Segretario Generale ed il suo Ufficio di Supporto sono chiamati a garantire, sia direttamente sia per il tramite delle strutture dell'Ente competenti per materia, elevati livelli di trasparenza e, per l'effetto, importanti servizi anche in termini accessibilità. Tali azioni spiegano le attività in cui l'Obiettivo in parola può concretamente declinarsi, dando fondamento alle iniziative connesse all'attuazione e alla misurazione del valore pubblico, ai fini dell'incremento del benessere complessivo dei cittadini, del contributo allo sviluppo del tessuto territoriale nonché del correlato potenziamento del grado di soddisfazione dell'utenza/comunità interessata, come meglio precisato in sede di illustrazione del risultato atteso.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di fornire un sempre più efficiente servizio alla collettività amministrata, sia direttamente, evadendo tempestivamente ed efficacemente le istanze provenienti dagli utenti esterni, sia indirettamente, sostenendo, supportando e coadiuvando le strutture dell'Ente (c.d. 'utenti interni') per far sì che siano queste, nello svolgimento delle rispettive attività di front office, a garantire un migliore servizio all'utenza di riferimento. Come anticipato nella descrizione dell'Obiettivo, la realizzazione e l'affermazione di un sistema rapido ed efficace di risposta alle diverse istanze provenienti dalla cittadinanza contribuiscono, a loro volta, ad un innalzamento del grado di soddisfazione dei soggetti interessati nonché dei livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio ai principi previsti dalla normativa vigente, con conseguente miglioramento della performance della Città metropolitana di Roma Capitale nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali (valore pubblico).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,36/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Supporto al Segretario Generale per la tempestiva lavorazione/evasione delle istanze interne o esterne pervenute al proprio Ufficio.	(nr. istanze interne o esterne lavorate/evase per quanto di competenza dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' entro 10 gg lavorativi dalla data di ricevimento /nr. totale delle istanze pervenute) * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	--	--	---------------------	-------------------------------

OBIETTIVO N. 25025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti Deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'Ufficio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo, sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione - U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente - provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs.

267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, realizzando un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/ totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Predisposizione e invio dei report informativi relativi ai DECRETI del Sindaco metropolitano, diretti al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei DECRETI del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e invio del report informativo, relativo alle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio delle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25049

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimentali di significativa rilevanza, con relativa verifica di parametri specifici e correlato monitoraggio della normativa di riferimento

Descrizione

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedimentali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: affidamenti diretti; autorizzazioni al subappalto; perizie di variante; somme urgenze. In tale contesto continuano ad assumere particolare rilievo le procedure connesse alla gestione degli ingenti fondi messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che richiedono un approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi del pari essenziale l'approfondimento della normativa di settore, anche ai fini della prosecuzione dell'attività di supporto alle strutture dell'Ente, nel cui ambito rileva segnatamente, tra l'altro, quella in materia di antiriciclaggio.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire: - un ulteriore approfondimento, in linea di continuità con le azioni condotte nelle annualità precedenti, degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR; - un

utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in particolari e sensibili settori (es. in materia di antiriciclaggio), attraverso il necessario approfondimento da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 31,82/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come definito nella parte relativa alla descrizione dell'Obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato/numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo)*100	>=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

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

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
D1	COLLABORATORE	2
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
Totale		59

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	95
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	82
Climatizzatore	4
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	47
Personal computer	40
Poltrona	124

Scaffalatura	2
scanner	5
Scrivania	97
Sedia	81
stampante	8
Tavolo	15
televisore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano. Posto quanto sopra, si osserva che l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali del Servizio è fondamentale, ai fini della sempre più efficiente gestione dei flussi documentali e, quindi, dell'istruzione e dell'evasione degli atti di che trattasi, come indicato nell'illustrazione dell'Indicatore che misura il presente Obiettivo e della corrispondente formula. La medesima logica dell'ottimizzazione è, altresì, alla base dell'efficiente ed efficace pubblicazione degli atti istruiti/evasi, che viene effettuata dal

Servizio e misurata attraverso uno specifico indicatore di valore pubblico, il quale contribuisce alla realizzazione del benessere e della soddisfazione della collettività amministrata attraverso il possibile e tempestivo accesso ad atti, dati ed informazioni, ulteriori rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente ex lege, riguardanti il funzionamento degli Organi.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare il risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, è quello di garantire: -un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. -un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. -un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano. La previsione non solo della sempre più efficiente gestione del flusso documentale, ma anche dell'efficace e tempestiva pubblicazione degli atti istruiti/evasi, misurata con apposito indicatore di valore pubblico, permette di contribuire alla massimizzazione dei livelli di trasparenza e, per l'effetto, di garantire una migliore performance in termini di servizio ai cittadini, di benessere della collettività e di soddisfazione dell'utenza di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,52/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Somatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege	(Somatoria degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed	>=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		evasi dall'Ufficio)*100		
--	--	----------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 25069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale" ha come risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, 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 2025; - 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 2025 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,48/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2025 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti	(Somatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100		
---	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
D1	COLLABORATORE	2
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	29
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		81

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	112
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	6
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20

lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	55
PC Portatile	1
Personal computer	49
Poltrona	155
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	5
Scrivania	113
Sedia	100
stampante	10
Tavolo	20
televisore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	2
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	8
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	31
Scala	1
Scrivania	16
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti Deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'Ufficio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo, sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione - U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente - provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei

provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, realizzando un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano,	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/ totale atti predisposti dagli	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	della Conferenza metropolitana	Uffici dell'Ente)*100		
2	Predisposizione e invio dei report informativi relativi ai DECRETI del Sindaco metropolitano, diretti al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei DECRETI del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e invio del report informativo, relativo alle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio delle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26071

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimentali di significativa rilevanza, con relativa verifica di parametri specifici e correlato monitoraggio della normativa di riferimento

Descrizione

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedimentali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: affidamenti diretti; autorizzazioni al subappalto; perizie di variante; somme urgenze. In tale contesto continuano ad assumere particolare rilievo le procedure connesse alla gestione degli ingenti fondi messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che richiedono un approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi del pari essenziale l'approfondimento della normativa di settore, anche ai fini della prosecuzione dell'attività di supporto alle strutture dell'Ente, nel cui ambito rileva segnatamente, tra l'altro, quella in materia di antiriciclaggio.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie provvedimentali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire: - un ulteriore approfondimento, in linea di continuità con le azioni condotte nelle annualità precedenti, degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR; - un

utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in particolari e sensibili settori (es. in materia di antiriciclaggio), attraverso il necessario approfondimento da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come definito nella parte relativa alla descrizione dell'Obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato/numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo)*100	=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26073

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza e supporto giuridico-amministrativo ai fini della tempestiva evasione di istanze provenienti dalla collettività amministrata.

Descrizione

L'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' è la struttura organizzativa che, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, "garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente". Nel rispetto della normativa vigente e conformemente alla provvista di competenze risultante dal corrispondente funzionigramma, tale struttura coadiuva il Segretario Generale non solo nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridica nei confronti degli Organi, come disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 44 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, ma anche nell'espletamento delle attribuzioni previste ex lege in materia di prevenzione della corruzione, di controllo interno, di trasparenza e di pubblicità degli atti, dei dati e delle informazioni riguardanti questa Amministrazione (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla gestione delle istanze provenienti dai cittadini, singoli e/o associati, dell'Area metropolitana. Costituisce, infatti, specifico obiettivo strategico di mandato dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', come delineato nella Sezione Strategica del D.U.P., "la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attività di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, ratione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi, finalizzati all'efficiamento delle procedure e della relativa tempistica". Le norme sopra richiamate e le funzioni proprie del Segretario Generale, in uno con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde, peraltro, all'indirizzo politico dell'Ente di continuare a fornire supporto al tessuto territoriale metropolitano, anche attraverso un'efficace azione di assistenza tecnico-giuridica, per i fini che qui occupano, a favore della collettività amministrata, nel cui ambito rientrano i cittadini, le associazioni, i comitati, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (stakeholders) e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio di riferimento. Ciò premesso, si osserva che, nell'assetto organizzativo di questo Ente, il Segretario Generale è destinatario di diverse istanze provenienti sia dalle strutture interne sia dall'utenza esterna. Le prime si interfacciano

frequentemente con le UU.OO. della Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' per ricevere collaborazione, supporto ed assistenza giuridica - specie nell'interpretazione di nuove disposizioni normative, tenuto conto della veloce evoluzione del panorama giuridico - ovvero per acquisire indicazioni, atti, informazioni o dati di varia natura. Le richieste provenienti dai cittadini consistono more solito in istanze di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso documentale (Legge 241/1990) ovvero in reclami, rilievi, solleciti e richieste di riesame in caso di mancato o negativo riscontro da parte delle strutture cui gli utenti si rivolgono in prima istanza. Tutte le richieste sono prese in carico dagli Uffici della Direzione dipartimentale che, in base alla diversa tipologia, procedono alle necessarie valutazioni, alla relativa analisi ed al conseguente approfondimento giuridico. Con particolare riferimento alle istanze provenienti dall'esterno, laddove queste non siano di pertinenza del Segretario Generale, le stesse vengono assegnate alle strutture competenti *ratione officii*, previa verifica normativa ed organizzativa, e progressivamente monitorate, affinché si addivenga ad una risposta sollecita e concludente, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. In tale contesto assumono, dunque, precipuo rilievo la relazione e l'interazione con l'utenza - interna e soprattutto esterna, come sopra precisato - cui il Segretario Generale ed il suo Ufficio di Supporto sono chiamati a garantire, sia direttamente sia per il tramite delle strutture dell'Ente competenti per materia, elevati livelli di trasparenza e, per l'effetto, importanti servizi anche in termini accessibilità. Tali azioni spiegano le attività in cui l'Obiettivo in parola può concretamente declinarsi, dando fondamento alle iniziative connesse all'attuazione e alla misurazione del valore pubblico, ai fini dell'incremento del benessere complessivo dei cittadini, del contributo allo sviluppo del tessuto territoriale nonché del correlato potenziamento del grado di soddisfazione dell'utenza/comunità interessata, come meglio precisato in sede di illustrazione del risultato atteso.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di fornire un sempre più efficiente servizio alla collettività amministrata, sia direttamente, evadendo tempestivamente ed efficacemente le istanze provenienti dagli utenti esterni, sia indirettamente, sostenendo, supportando e coadiuvando le strutture dell'Ente (c.d. 'utenti interni') per far sì che siano queste, nello svolgimento delle rispettive attività di front office, a garantire un migliore servizio all'utenza di riferimento. Come anticipato nella descrizione dell'Obiettivo, la realizzazione e l'affermazione di un sistema rapido ed efficace di risposta alle diverse istanze provenienti dalla cittadinanza contribuiscono, a loro volta, ad un innalzamento del grado di soddisfazione dei soggetti interessati nonché dei livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio ai principi previsti dalla normativa vigente, con conseguente miglioramento della performance della Città metropolitana di Roma Capitale nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali (valore pubblico).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale per la tempestiva lavorazione/evasione delle	(nr. istanze interne o esterne lavorate/evase	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	istanze interne o esterne pervenute al proprio Ufficio.	per quanto di competenza dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' entro 10 gg lavorativi dalla data di ricevimento /nr. totale delle istanze pervenute) *100		
--	---	---	--	--

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	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
D1	COLLABORATORE	2
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
Totale		59

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	95
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	82
Climatizzatore	4
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	47
Personal computer	40
Poltrona	124

Scaffalatura	2
scanner	5
Scrivania	97
Sedia	81
stampante	8
Tavolo	15
televisore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale" ha come risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, 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 2026; - 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 2026 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 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2026 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Somatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del	(Somatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.</p>	<p>quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100</p>		
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 26088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano. Posto quanto sopra, si osserva che l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali del Servizio è fondamentale, ai fini della sempre più efficiente gestione dei flussi documentali e, quindi, dell'istruzione e dell'evasione degli atti di che trattasi, come indicato nell'illustrazione dell'Indicatore che misura il presente Obiettivo e della corrispondente formula. La medesima logica dell'ottimizzazione è, altresì, alla base dell'efficiente ed efficace pubblicazione degli atti istruiti/evasi, che viene effettuata dal Servizio e misurata attraverso uno specifico indicatore di valore pubblico, il quale contribuisce alla realizzazione del benessere e della soddisfazione della collettività

amministrata attraverso il possibile e tempestivo accesso ad atti, dati ed informazioni, ulteriori rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente ex lege, riguardanti il funzionamento degli Organi.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare il risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, è quello di garantire: -un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. -un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. -un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano. La previsione non solo della sempre più efficiente gestione del flusso documentale, ma anche dell'efficace e tempestiva pubblicazione degli atti istruiti/evasi, misurata con apposito indicatore di valore pubblico, permette di contribuire alla massimizzazione dei livelli di trasparenza e, per l'effetto, di garantire una migliore performance in termini di servizio ai cittadini, di benessere della collettività e di soddisfazione dell'utenza di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Somatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege	(Somatoria degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
D1	COLLABORATORE	2
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	29
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		81

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	112
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	6
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3

Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	55
PC Portatile	1
Personal computer	49
Poltrona	155
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	5
Scrivania	113
Sedia	100
stampante	10
Tavolo	20
televisore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	21
Climatizzatore	2
divano	1
Frigorifero	4
lampada	6
libreria	1
mobile	10
monitor	8
PC Portatile	1
Personal computer	9
Poltrona	31
Scala	1
Scrivania	16
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie provvedimenti di significativa rilevanza, con relativa verifica di parametri specifici e correlato monitoraggio della normativa di riferimento.

Descrizione

Il presente Obiettivo, in sintonia con l'esigenza di rendere sempre più robusto il legame tra l'ordinaria attività di controllo successivo e le istanze e le tematiche proprie della materia dell'anticorruzione, mira alla conferma del c.d. "controllo potenziato" su alcune prestabilite fattispecie procedurali. Tale risultato sarà perseguito attraverso il mantenimento dei qualificati standard specificamente disposti per tali fattispecie, consistenti nel sottoporre a controllo un numero di provvedimenti - nella quantità minima del 15%, rispetto a quella ordinariamente prevista del 10% - appartenenti alle seguenti tipologie, ritenute particolarmente significative nell'ottica di un adeguato controllo: affidamenti diretti; autorizzazioni al subappalto; perizie di variante; somme urgenze. In tale contesto continuano ad assumere particolare rilievo le procedure connesse alla gestione degli ingenti fondi messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che richiedono un approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi del pari essenziale l'approfondimento della normativa di settore, anche ai fini della prosecuzione dell'attività di supporto alle strutture dell'Ente, nel cui ambito rileva segnatamente, tra l'altro, quella in materia di antiriciclaggio.

Risultato atteso

Il risultato perseguito consiste nel potenziamento, attraverso il maggior numero di atti monitorati, del controllo su determinate fattispecie procedurali che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi

e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. Oltre al previsto potenziamento, la pianificazione delle attività connesse al presente Obiettivo punta, altresì, a garantire: - un ulteriore approfondimento, in linea di continuità con le azioni condotte nelle annualità precedenti, degli affidamenti rientranti nell'ambito del PNRR; - un utile supporto alle strutture dell'Ente chiamate ad eseguire verifiche e monitoraggi in particolari e sensibili settori (es. in materia di antiriciclaggio), attraverso il necessario approfondimento da parte dell'Ufficio Controlli, che procederà, per quanto di competenza, sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e delle istruzioni operative impartite dal Direttore dipartimentale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sottoposizione a controllo successivo di una percentuale ulteriore, rispetto a quella ordinaria del 10%, delle Determinazioni Dirigenziali appartenenti alle fattispecie individuate, come definito nella parte relativa alla descrizione dell'Obiettivo e delle relative attività.	(numero Determinazioni sottoposte a controllo nell'ambito individuato/numero totale Determinazioni appartenenti all'ambito medesimo)*100	=15% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27105

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza e supporto giuridico-amministrativo ai fini della tempestiva evasione di istanze provenienti dalla collettività amministrata.

Descrizione

L'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' è la struttura organizzativa che, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, "garantisce il supporto tecnico-operativo al Segretario Generale, per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente". Nel rispetto della normativa vigente e conformemente alla provvista di competenze risultante dal corrispondente funzionigramma, tale struttura coadiuva il Segretario Generale non solo nell'esercizio dei compiti di collaborazione e delle funzioni di assistenza giuridica nei confronti degli Organi, come disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 44 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale, ma anche nell'espletamento delle attribuzioni previste ex lege in materia di prevenzione della corruzione, di controllo interno, di trasparenza e di pubblicità degli atti, dei dati e delle informazioni riguardanti questa Amministrazione (Legge 190/2012 e D. Lgs. 33/2013), con particolare riguardo alla gestione delle istanze provenienti dai cittadini, singoli e/o associati, dell'Area metropolitana. Costituisce, infatti, specifico obiettivo strategico di mandato dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', come delineato nella Sezione Strategica del D.U.P., "la necessaria collaborazione ai fini dello svolgimento, da parte del Segretario Generale, delle attività di assistenza giuridica agli Organi di indirizzo politico e alle strutture dell'Ente, di coordinamento dei Dirigenti che, razione materiae, predispongono le proposte di decreto e di deliberazione da sottoporre agli stessi Organi di governo, di monitoraggio del relativo flusso documentale e delle procedure per l'accesso e la consultazione di atti, dati e informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, nel rispetto della normativa vigente ed in attuazione di nuovi criteri metodologici ed operativi, finalizzati all'efficiamento delle procedure e della relativa tempistica". Le norme sopra richiamate e le funzioni proprie del Segretario Generale, in uno con la provvista di competenze dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', spiegano la ratio dell'Obiettivo de quo, che risponde, peraltro, all'indirizzo politico dell'Ente di continuare a fornire supporto al tessuto territoriale metropolitano, anche attraverso un'efficace azione di assistenza tecnico-giuridica, per i fini che qui occupano, a favore della collettività amministrata, nel cui ambito rientrano i cittadini, le associazioni, i comitati, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi (stakeholders) e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio di riferimento. Ciò premesso, si osserva che, nell'assetto organizzativo di questo Ente, il Segretario Generale è destinatario di diverse istanze provenienti sia dalle strutture interne sia dall'utenza esterna. Le prime si interfacciano

frequentemente con le UU.OO. della Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' per ricevere collaborazione, supporto ed assistenza giuridica - specie nell'interpretazione di nuove disposizioni normative, tenuto conto della veloce evoluzione del panorama giuridico - ovvero per acquisire indicazioni, atti, informazioni o dati di varia natura. Le richieste provenienti dai cittadini consistono more solito in istanze di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013) e di accesso documentale (Legge 241/1990) ovvero in reclami, rilievi, solleciti e richieste di riesame in caso di mancato o negativo riscontro da parte delle strutture cui gli utenti si rivolgono in prima istanza. Tutte le richieste sono prese in carico dagli Uffici della Direzione dipartimentale che, in base alla diversa tipologia, procedono alle necessarie valutazioni, alla relativa analisi ed al conseguente approfondimento giuridico. Con particolare riferimento alle istanze provenienti dall'esterno, laddove queste non siano di pertinenza del Segretario Generale, le stesse vengono assegnate alle strutture competenti *ratione officii*, previa verifica normativa ed organizzativa, e progressivamente monitorate, affinché si addivenga ad una risposta sollecita e concludente, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa di riferimento. In tale contesto assumono, dunque, precipuo rilievo la relazione e l'interazione con l'utenza - interna e soprattutto esterna, come sopra precisato - cui il Segretario Generale ed il suo Ufficio di Supporto sono chiamati a garantire, sia direttamente sia per il tramite delle strutture dell'Ente competenti per materia, elevati livelli di trasparenza e, per l'effetto, importanti servizi anche in termini accessibilità. Tali azioni spiegano le attività in cui l'Obiettivo in parola può concretamente declinarsi, dando fondamento alle iniziative connesse all'attuazione e alla misurazione del valore pubblico, ai fini dell'incremento del benessere complessivo dei cittadini, del contributo allo sviluppo del tessuto territoriale nonché del correlato potenziamento del grado di soddisfazione dell'utenza/comunità interessata, come meglio precisato in sede di illustrazione del risultato atteso.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di fornire un sempre più efficiente servizio alla collettività amministrata, sia direttamente, evadendo tempestivamente ed efficacemente le istanze provenienti dagli utenti esterni, sia indirettamente, sostenendo, supportando e coadiuvando le strutture dell'Ente (c.d. 'utenti interni') per far sì che siano queste, nello svolgimento delle rispettive attività di front office, a garantire un migliore servizio all'utenza di riferimento. Come anticipato nella descrizione dell'Obiettivo, la realizzazione e l'affermazione di un sistema rapido ed efficace di risposta alle diverse istanze provenienti dalla cittadinanza contribuiscono, a loro volta, ad un innalzamento del grado di soddisfazione dei soggetti interessati nonché dei livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio ai principi previsti dalla normativa vigente, con conseguente miglioramento della performance della Città metropolitana di Roma Capitale nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali (valore pubblico).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale per la tempestiva lavorazione/evasione delle	(nr. istanze interne o esterne lavorate/evase	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	istanze interne o esterne pervenute al proprio Ufficio.	per quanto di competenza dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale' entro 10 gg lavorativi dalla data di ricevimento /nr. totale delle istanze pervenute) *100		
--	---	---	--	--

OBIETTIVO N. 27115

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, il Servizio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge proseguendo il supporto agli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione, U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.

Lgs.267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana.	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Predisposizione e invio dei report informativi relativi ai DECRETI del Sindaco metropolitano, diretti al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei DECRETI del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report)*100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione e invio del report informativo, relativo alle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano approvate, diretto al miglioramento del raccordo tra uffici amministrativi e tecnici e gli Organi di governo.	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio delle DELIBERAZIONI del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report)*100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
D1	COLLABORATORE	2
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
Totale		59

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	95
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	82
Climatizzatore	4
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	47
Personal computer	40
Poltrona	124

Scaffalatura	2
scanner	5
Scrivania	97
Sedia	81
stampante	8
Tavolo	15
televisore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale" ha come risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, 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 2027; - 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 2027 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 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2027 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	Si/No	SI	INDICATORE DI TRASPARENZA
2	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle singole sedute del Consiglio metropolitano ai sensi dell'art. 79 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	(Sommatore delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del	(Sommatore delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

<p>Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.</p>	<p>quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100</p>		
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 27002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi delle procedure inerenti alle attività di supporto al funzionamento del Consiglio metropolitano, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, delle Commissioni consiliari permanenti, della Commissione Statuto e Regolamento, della Commissione Trasparenza, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività connesse allo status di Consigliere metropolitano, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 20, comma 3 dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale e dagli artt. 19, 21, 22 e 24 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale.

Descrizione

Le attività di supporto al funzionamento della Conferenza metropolitana e del Consiglio metropolitano, Organi previsti dalla Legge n. 56/2014, sono codificate dalle previsioni dello Statuto della Città metropolitana e dal Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il conseguimento dell'obiettivo si realizza, quindi, attraverso un esatto e tempestivo adempimento delle disposizioni statutarie e regolamentari, tale da consentire l'ottimale svolgimento delle attività degli organi collegiali, nonché il supporto all'espletamento del mandato elettorale dei Consiglieri metropolitani. L'Ufficio cura la predisposizione dei seguenti atti: - convocazione, ordine dei lavori e resoconto della Conferenza metropolitana; - convocazione, ordine dei Lavori e resoconto del Consiglio metropolitano. L'Ufficio cura la gestione dei flussi documentali relativa ai seguenti atti: - mozioni e ordini del giorno; - istanze con risposta scritta e istanze con risposta orale; - proposte di deliberazione ad iniziativa consiliare; - emendamenti e subemendamenti. Per quanto riguarda le attività inerenti al funzionamento della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari e delle Commissioni consiliari permanenti, le attività consistono nella: - predisposizione delle convocazioni; - assistenza in aula durante le sedute; - redazione dei relativi verbali. L'Ufficio svolge un'attività di costante aggiornamento degli atti da sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Capigruppo. Tale attività consiste nella stesura di un documento riassuntivo denominato "Memoria" contenente gli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che saranno successivamente oggetto di esame da parte del Consiglio metropolitano. Posto quanto sopra, si osserva che l'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali del Servizio è fondamentale, ai fini della sempre più efficiente gestione dei flussi documentali e, quindi, dell'istruzione e dell'evasione degli atti di che trattasi, come indicato nell'illustrazione dell'Indicatore che misura il presente Obiettivo e della corrispondente formula. La medesima logica dell'ottimizzazione è, altresì, alla base dell'efficiente ed efficace pubblicazione degli atti istruiti/evasi, che viene effettuata dal Servizio e misurata attraverso uno specifico indicatore di valore pubblico, il quale contribuisce alla realizzazione del benessere e della soddisfazione della collettività

amministrata attraverso il possibile e tempestivo accesso ad atti, dati ed informazioni, ulteriori rispetto a quelli pubblicati obbligatoriamente ex lege, riguardanti il funzionamento degli Organi.

Risultato atteso

In assenza di norme di Legge e di Regolamento che stabiliscano termini procedurali da osservare il risultato atteso, mediante un uso efficiente delle risorse a disposizione, è quello di garantire: -un tempestivo ed efficace supporto alle funzioni e attività del Consiglio metropolitano, con un miglioramento, in termini di coordinamento, delle funzioni delle varie articolazioni del Servizio 1 del Segretariato Generale. In particolare, si intende implementare il monitoraggio degli istituti di cui agli artt. 19 e 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. -un controllo costante sugli atti di natura ispettiva di competenza dei Consiglieri metropolitani gestendo con celerità il flusso documentale. -un costante monitoraggio dell'attività dell'Ente ai Capigruppo, attraverso una utile e tempestiva informazione sulla situazione aggiornata degli atti (mozioni, istanze e proposte di Deliberazione) che abbiano terminato l'iter procedurale e che siano idonei all'inserimento all'ordine dei lavori del Consiglio metropolitano. La previsione non solo della sempre più efficiente gestione del flusso documentale, ma anche dell'efficace e tempestiva pubblicazione degli atti istruiti/evasi, misurata con apposito indicatore di valore pubblico, permette di contribuire alla massimizzazione dei livelli di trasparenza e, per l'effetto, di garantire una migliore performance in termini di servizio ai cittadini, di benessere della collettività e di soddisfazione dell'utenza di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	(Somatoria degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai fini della pubblicazione nel sito istituzionale di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori ex lege	Sommatoria degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 giorni lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

SEGRG SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE
--

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni ulteriori e incarichi speciali.

Descrizione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000 il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. Alla luce di quanto previsto, altresì, dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare all'art. 9, comma 2, lettera d), esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti dell'Ente o affidata dal Sindaco. Considerato quanto sopra, al Segretario Generale potranno essere attribuiti funzioni ulteriori e incarichi speciali da espletare nel corso dell'anno 2024.

Risultato atteso

Assolvimento di eventuali funzioni ulteriori e incarichi speciali appositamente attribuiti al Segretario Generale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 5/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attribuzione al Segretario Generale di funzioni ulteriori e incarichi speciali da svolgere nell'anno.	N. di funzioni ulteriori e incarichi speciali attribuiti	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

- Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(nr. Richieste evase/n. richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	(nr. Incontri svolti/n. incontri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25130

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

- Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; - Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio	(nr. sedute verbalizzate/n.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	metropolitano e della Conferenza metropolitana	sedute tenute nell'anno)*100		
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25131

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie; indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il

continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo di che trattasi.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo - previa diramazione di apposite Linee Guida e mediante apposita relazione annuale - rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari e note metodologiche per l'attuazione degli obblighi e per	n. direttive, circolari e note metodologiche emanate	≥ 8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza			
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	≥ 12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	≥ 5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dal D.Lgs. 36/2023. L'Ufficio Contratti, curando l'attività istruttoria finalizzata al rogito, predispone lo schema di contratto da sottoporre al Segretario Generale, che procede al relativo controllo, verificando la conformità dei suoi contenuti e degli atti presupposti e conseguenti alle prescrizioni della normativa vigente. Al momento della stipula - che avviene in modalità telematica, ai sensi del Codice dei contratti pubblici - il Segretario Generale verifica, altresì, la titolarità del potere di firma dei soggetti coinvolti (Operatori economici e Dirigenti dell'Ente) e ne attesta la validità temporale. Verifica, inoltre, che l'atto sottoscritto, repertoriato e datato sia inviato, tramite il personale dell'Ufficio Contratti, all'Agenzia delle Entrate per la successiva registrazione nei termini di legge.

Risultato atteso

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, assicura - in esito all'istruttoria curata dal competente Ufficio Contratti e conclusa con la presentazione allo stesso dei relativi schemi di contratto e della documentazione a corredo - che tutti i contratti regolarmente istruiti siano rogati nel termine di venti giorni dalla presentazione medesima. La realizzazione di tale finalità, che costituisce il risultato atteso del presente obiettivo, si rivela a sua volta essenziale ai fini del potenziamento quali-quantitativo delle azioni legate all'obiettivo medesimo, in termini di incremento del numero dei contratti efficacemente controllati, tempestivamente rogati e correttamente registrati. Quanto testé illustrato trova fondamento e conferma nella considerazione che gli indicatori di performance previsti per la misurazione di tale obiettivo (numero contratti presentati al Segretario Generale - numero contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti) tenderanno, nella necessaria valutazione del relativo rapporto, ad un valore percentuale atteso pari al massimo (100%), come si evince dall'Indicatore di seguito riportato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25123

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'attività di coordinamento del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e redazione di documenti di sintesi

Descrizione

L'obiettivo consiste nel consolidamento dell'attività di coordinamento del monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), da parte della Cabina di Regia appositamente istituita, avviata nel corso del 2023 e continuata nel 2024, anche in ragione degli esiti di questa ultima. L'obiettivo tiene conto della recente modifica della macrostruttura dell'ente e dei riflessi della stessa anche sulla Cabina di Regia e sulla sua composizione.

Risultato atteso

Consolidamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. di competenza della Cabina di Regia.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 2,5/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento di incontri periodici con i componenti della Cabina di Regia finalizzati a definire modalità di espletamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. e finalizzati all'esercizio concreto di tale attività.	N° incontri svolti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di documenti di sintesi relativi all'attività di monitoraggio espletata	n. documenti di sintesi redatti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25160

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. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Coordinamento delle attività e verifica delle procedure finalizzate al mantenimento della Certificazione ISO 37001:2016.

Descrizione

Il presente obiettivo trova fondamento nella collaborazione tra gli Uffici del Segretario Generale e quelli del Dipartimento V "Appalti e contratti" (Direzione e Servizio 1), che, già utilmente avviata nelle precedenti annualità, ha reso possibile il conseguimento, a dicembre del 2024, della Certificazione ISO 37001:2016, nel rispetto della tempistica e dei criteri stabiliti in sede di programmazione. Sulla scorta delle azioni sinergiche realizzate ed in continuità con le operazioni efficacemente condotte, il Segretario Generale quale RPCT, direttamente e per il tramite degli Uffici competenti *ratione materiae*, garantirà, anche nell'anno in corso, il necessario supporto al citato Dipartimento V e l'assistenza giuridico-amministrativa funzionale ai fini del mantenimento della suddetta Certificazione ISO, coordinando le relative attività e verificando le procedure a ciò preposte. Tale Certificazione, i cui risultati sono stati presentati da questa Città metropolitana in occasione della Giornata della Trasparenza, tenutasi il 19 dicembre 2024 nella sede istituzionale di Palazzo Valentini: - mira ad implementare ed a corroborare il sistema di gestione definito dall'Ente per prevenire rischi e ridurre fenomeni corruttivi, sulla base dello standard internazionale e secondo best practices all'uopo programmate; - ha una durata triennale, come specificamente stabilito dalla Norma ISO; - prevede l'esecuzione di due visite di sorveglianza, da svolgersi nell'anno 2025 e nell'anno 2026, finalizzate al mantenimento della certificazione medesima. A tale ultimo riguardo rilevano, tra l'altro, le azioni funzionali alla valutazione e al riscontro delle c.d. raccomandazioni di miglioramento, come indicate dall'Organismo di certificazione nei rapporti di audit, che il Dipartimento V curerà con l'assistenza, il supporto e la collaborazione del Segretario Generale e dei preposti Uffici, nel rispetto della tempistica definita nei corrispondenti atti di programmazione e di pianificazione.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività, con conseguente monitoraggio e relativa verifica delle fasi di cui all'iter amministrativo gestito dal Dipartimento V (Direzione e Servizio 1), ai fini del mantenimento della Certificazione ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione Anticorruzione", previo esito positivo della prevista visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la Certificazione medesima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 2,5/100
---------------------------	----------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio e verifica dell'iter amministrativo finalizzato al mantenimento della Certificazione ISO 37001:2016.	$(N^{\circ} \text{ attività-fasi monitorate-verificate} / N^{\circ} \text{ attività-fasi componenti l'iter amministrativo}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

SEGRG SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE
--

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26098

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. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie; indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per

l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo di che trattasi.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo - previa diramazione di apposite Linee Guida e mediante apposita relazione annuale - rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari e note	n. direttive, circolari e note	=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	metodologiche per l'attuazione degli obblighi e per l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	metodologiche emanate		
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dal D.Lgs. 36/2023. L'Ufficio Contratti, curando l'attività istruttoria finalizzata al rogito, predispone lo schema di contratto da sottoporre al Segretario Generale, che procede al relativo controllo, verificando la conformità dei suoi contenuti e degli atti presupposti e conseguenti alle prescrizioni della normativa vigente. Al momento della stipula - che avviene in modalità telematica, ai sensi del Codice dei contratti pubblici - il Segretario Generale verifica, altresì, la titolarità del potere di firma dei soggetti coinvolti (Operatori economici e Dirigenti dell'Ente) e ne attesta la validità temporale. Verifica, inoltre, che l'atto sottoscritto, repertoriato e datato sia inviato, tramite il personale dell'Ufficio Contratti, all'Agenzia delle Entrate per la successiva registrazione nei termini di legge.

Risultato atteso

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, assicura - in esito all'istruttoria curata dal competente Ufficio Contratti e conclusa con la presentazione allo stesso dei relativi schemi di contratto e della documentazione a corredo - che tutti i contratti regolarmente istruiti siano rogati nel termine di venti giorni dalla presentazione medesima. La realizzazione di tale finalità, che costituisce il risultato atteso del presente obiettivo, si rivela a sua volta essenziale ai fini del potenziamento quali-quantitativo delle azioni legate all'obiettivo medesimo, in termini di incremento del numero dei contratti efficacemente controllati, tempestivamente rogati e correttamente registrati. Quanto testé illustrato trova fondamento e conferma nella considerazione che gli indicatori di performance previsti per la misurazione di tale obiettivo (numero contratti presentati al Segretario Generale - numero contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti) tenderanno, nella necessaria valutazione del relativo rapporto, ad un valore percentuale atteso pari al massimo (100%), come si evince dall'Indicatore di seguito riportato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26102

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(nr richieste evase/nr richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	(nr. Incontri svolti/n. incontri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio	(nr. sedute verbalizzate/n.	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	metropolitano e della Conferenza metropolitana	sedute tenute nell'anno)*100		
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26144

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. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Coordinamento delle attività e verifica delle procedure finalizzate al mantenimento della Certificazione ISO 37001:2016.

Descrizione

Il presente obiettivo trova fondamento nella collaborazione tra gli Uffici del Segretario Generale e quelli del Dipartimento V "Appalti e contratti" (Direzione e Servizio 1), che, già utilmente avviata nelle precedenti annualità, ha reso possibile il conseguimento, a dicembre del 2024, della Certificazione ISO 37001:2016, nel rispetto della tempistica e dei criteri stabiliti in sede di programmazione. Sulla scorta delle azioni sinergiche realizzate ed in continuità con le operazioni efficacemente condotte, il Segretario Generale quale RPCT, direttamente e per il tramite degli Uffici competenti *ratione materiae*, garantirà, anche nell'anno in corso, il necessario supporto al citato Dipartimento V e l'assistenza giuridico-amministrativa funzionale ai fini del mantenimento della suddetta Certificazione ISO, coordinando le relative attività e verificando le procedure a ciò preposte. Tale Certificazione, i cui risultati sono stati presentati da questa Città metropolitana in occasione della Giornata della Trasparenza, tenutasi il 19 dicembre 2024 nella sede istituzionale di Palazzo Valentini: - mira ad implementare ed a corroborare il sistema di gestione definito dall'Ente per prevenire rischi e ridurre fenomeni corruttivi, sulla base dello standard internazionale e secondo best practices all'uopo programmate; - ha una durata triennale, come specificamente stabilito dalla Norma ISO; - prevede l'esecuzione di due visite di sorveglianza, da svolgersi nell'anno 2025 e nell'anno 2026, finalizzate al mantenimento della certificazione medesima. A tale ultimo riguardo rilevano, tra l'altro, le azioni funzionali alla valutazione e al riscontro delle c.d. raccomandazioni di miglioramento, come indicate dall'Organismo di certificazione nei rapporti di audit, che il Dipartimento V curerà con l'assistenza, il supporto e la collaborazione del Segretario Generale e dei preposti Uffici, nel rispetto della tempistica definita nei corrispondenti atti di programmazione e di pianificazione.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività, con conseguente monitoraggio e relativa verifica delle fasi di cui all'iter amministrativo gestito dal Dipartimento V (Direzione e Servizio 1), ai fini del mantenimento della Certificazione ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione Anticorruzione", previo esito positivo della prevista visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la Certificazione medesima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio e verifica dell'iter amministrativo finalizzato al mantenimento della Certificazione ISO 37001:2016.	$(N^{\circ} \text{ attività-fasi monitorate-verificate} / N^{\circ} \text{ attività-fasi componenti l'iter amministrativo}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

SEGRG SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE
--

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27099

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. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie; indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per

l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo di che trattasi.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo - previa diramazione di apposite Linee Guida e mediante apposita relazione annuale - rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari e note	n. direttive, circolari e note	=8 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	metodologiche per l'attuazione degli obblighi e per l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza n. direttive, circolari e note metodologiche emanate	metodologiche emanate		
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27100

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dal D.Lgs. 36/2023. L'Ufficio Contratti, curando l'attività istruttoria finalizzata al rogito, predispone lo schema di contratto da sottoporre al Segretario Generale, che procede al relativo controllo, verificando la conformità dei suoi contenuti e degli atti presupposti e conseguenti alle prescrizioni della normativa vigente. Al momento della stipula - che avviene in modalità telematica, ai sensi del Codice dei contratti pubblici - il Segretario Generale verifica, altresì, la titolarità del potere di firma dei soggetti coinvolti (Operatori economici e Dirigenti dell'Ente) e ne attesta la validità temporale. Verifica, inoltre, che l'atto sottoscritto, repertoriato e datato sia inviato, tramite il personale dell'Ufficio Contratti, all'Agenzia delle Entrate per la successiva registrazione nei termini di legge.

Risultato atteso

Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di ufficiale rogante, assicura - in esito all'istruttoria curata dal competente Ufficio Contratti e conclusa con la presentazione allo stesso dei relativi schemi di contratto e della documentazione a corredo - che tutti i contratti regolarmente istruiti siano rogati nel termine di venti giorni dalla presentazione medesima. La realizzazione di tale finalità, che costituisce il risultato atteso del presente obiettivo, si rivela a sua volta essenziale ai fini del potenziamento quali-quantitativo delle azioni legate all'obiettivo medesimo, in termini di incremento del numero dei contratti efficacemente controllati, tempestivamente rogati e correttamente registrati. Quanto testé illustrato trova fondamento e conferma nella considerazione che gli indicatori di performance previsti per la misurazione di tale obiettivo (numero contratti presentati al Segretario Generale - numero contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti) tenderanno, nella necessaria valutazione del relativo rapporto, ad un valore percentuale atteso pari al massimo (100%), come si evince dall'Indicatore di seguito riportato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

-Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/01/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(nr. Richieste evase/n. richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	nr. Incontri svolti/n. incontri richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

- Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; - Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio	(nr. sedute verbalizzate/n.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	metropolitano e della Conferenza metropolitana.	sedute tenute Nell'anno)*100		
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27123

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. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Coordinamento e verifica delle attività finalizzate all'avvio del procedimento di rinnovo della Certificazione ISO 37001:2016.

Descrizione

In linea di continuità con le azioni realizzate nelle precedenti annualità - che hanno condotto al conseguimento, a dicembre del 2024, della Certificazione ISO 37001:2016 - il Segretario Generale quale RPCT, direttamente e per il tramite degli Uffici competenti ratione materiae, nell'anno 2027 garantirà al Dipartimento V "Appalti e contratti" (Direzione e Servizio 1) il supporto e l'assistenza giuridico-amministrativa necessari ai fini dell'avvio del procedimento di rinnovo della predetta Certificazione, coordinando e verificando le relative attività. Tale Certificazione, funzionale all'implementazione del sistema di gestione definito dall'Ente per prevenire e ridurre rischi corruttivi, ha durata triennale, rinnovabile alla scadenza, prevista per dicembre 2027, previo avvio del relativo procedimento, a seguito di una rivalutazione complessiva delle prestazioni del sistema di che trattasi, nell'arco del triennio di riferimento, nonché del riesame della pratica da parte di apposito Comitato appartenente all'Organismo di certificazione. Le attività a ciò preordinate e connesse saranno curate dal suddetto Dipartimento V, con l'assistenza, il supporto e la collaborazione del Segretario Generale e degli Uffici preposti, nel rispetto della tempistica e dei criteri definiti nei corrispondenti atti di programmazione e di pianificazione dell'Ente.

Risultato atteso

Coordinamento delle attività, con conseguente verifica delle fasi di cui all'iter amministrativo gestito dal Dipartimento V (Direzione e Servizio 1), ai fini dell'avvio del procedimento di rinnovo della Certificazione ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione Anticorruzione", previo esito positivo del riesame della pratica da parte dell'Organismo di certificazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio e verifica dell'iter amministrativo	(N° attività-fasi monitorate-	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

finalizzato all'avvio del procedimento di rinnovo della Certificazione ISO 37001:2016.	verificate/N° attività- fasi componenti l'iter amministrativo)*100		
---	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

GEN 00 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
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	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	12
monitor	22
PC Portatile	3
Personal computer	25
Poltrona	52
scanner	4

Scrivania	36
Sedia	61
Software	4
stampante	12
Tavolo	8

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

SERVIZIO

Dip/Serv: GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio
Metropolitano di Statistica

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	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	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	12
monitor	22
PC Portatile	3
Personal computer	25
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	36
Sedia	61
Software	4

stampante	12
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Supporto ai comuni metropolitani romani nello svolgimento della funzione statistica. Estensione del progetto pilota ad un numero maggiore di realtà del territorio metropolitano romano. Prosecuzione della diffusione della cultura della "qualità", attraverso attività di consulenza tecnico-metodologica e collaborazione con i comuni metropolitani romani, oltre che con le strutture dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction.

Descrizione

Nel corso del 2024 il Servizio 1 della Direzione Generale ha avviato un progetto pilota con alcuni comuni ricadenti nel territorio metropolitano romano selezionati mediante un campionamento a scelta ragionata. Partendo dai risultati di questa proficua collaborazione, il Servizio, nel corso dell'anno 2025, intende estendere il progetto ad un numero più alto di realtà del territorio metropolitano romano, mirando alla realizzazione sul nostro territorio di un nuovo approccio di standardizzazione dei metodi e degli strumenti in tema di Customer Satisfaction tra i comuni metropolitani romani, finalizzato ad individuare possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e la strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti. In tale direzione risulta quindi evidente la necessità di avviare un processo di training che coinvolga direttamente il personale degli enti coinvolti e che consenta di acquisire competenze specifiche. Per tali ragioni, l'obiettivo che il Servizio 1 della Direzione Generale si pone per il 2025 si fonda sulla pianificazione di un percorso che si svilupperà attraverso: 1) la programmazione di momenti illustrativi/informativi per il personale degli enti locali in tema di Customer Satisfaction e sull'utilizzo di una stessa piattaforma per la somministrazione di questionari rivolti a categorie diverse di utenti; 2) l'aggiornamento sui temi della qualità nella Pubblica Amministrazione mediante professionalità interne al Servizio; 3) l'assistenza tecnico-metodologica in tutte le fasi di realizzazione delle citate indagini. Nella fattispecie, per quanto concerne il punto 1) il Servizio svolgerà alcuni cicli di incontri illustrativi/informativi con il personale degli enti coinvolti sull'uso della piattaforma in oggetto, progettando e gestendo gli incontri attraverso professionalità interne e fornendo assistenza tecnica per il corretto utilizzo della piattaforma stessa. Relativamente al punto 2) e al punto 3) la collaborazione con i comuni mira a informatizzare il processo di rilevazione della qualità percepita mediante la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle indagini e garantendo al contempo un percorso di monitoraggio delle stesse. Altresì il Servizio proseguirà nello svolgimento delle funzioni ormai consolidate di: a) costante monitoraggio di tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire una rispondenza sulla user experience dell'utenza esterna; b) garanzia di strumenti tecnico-metodologici adeguati,

attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi, a supporto delle Strutture dell'Amministrazione che intendano svolgere indagini di qualità; c) assistenza tecnico-metodologica durante tutte le fasi di strutturazione e somministrazione dei questionari nonché nella fase di reportistica finale dei risultati ottenuti.

Risultato atteso

Il Servizio intende porre in essere ogni attività funzionale alla conoscenza e al rafforzamento della cultura della qualità, presso i comuni metropolitani romani, attraverso i seguenti step operativi: 1) Strutturazione e somministrazione di un questionario rivolto a tutti i comuni finalizzato alla mappatura dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction; 2) Organizzazione di incontri illustrativi/informativi con il personale dei comuni sul tema della Customer Satisfaction nell'ottica dei fabbisogni rilevati con la somministrazione del questionario di cui al punto 1); 3) Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Ente che intendano avviare nuove indagini di qualità e prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle Strutture che già svolgono indagini di qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,45/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction e rivolto ai comuni del territorio metropolitano attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Predisposizione di una nota a tutti i comuni metropolitani e contestuale richiesta di manifestazione di interesse relativamente alla collaborazione in tema di Customer Satisfaction (entro il 31 marzo); 2) Strutturazione del questionario e implementazione dello stesso sulla piattaforma Lime Survey (entro il 31 maggio); 3) Somministrazione del questionario ai comuni aderenti (entro il 30 giugno); 4) Elaborazione e analisi dei risultati e redazione del report finale (entro il 31 luglio).	$n. \text{ fasi realizzate} / n. \text{ fasi previste} (4) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Organizzazione di incontri illustrativi con i comuni.	n. di incontri realizzati	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey.	(Richieste evase/richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Consolidamento e implementazione del supporto tecnico ai Comuni del territorio metropolitano in materia di elaborazione dell'analisi di contesto esterno della sotto-sezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.). Supporto alla redazione della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Descrizione

In continuità con l'obiettivo n. 24155 conseguito nel corso del 2024, il Servizio 1 della Direzione Generale intende ampliare il supporto fornito ai comuni per la redazione dell'analisi di contesto esterno della sotto-sezione "Performance" del P.I.A.O. a un numero maggiore di comuni, indipendentemente dall'ampiezza demografica. In tale direzione, sulla base del progetto sperimentale avviato nel corso dell'anno precedente, il Servizio si propone, nel corso dell'anno 2025, di elaborare per tutti i comuni che manifestino interesse l'analisi di contesto esterno da inserire nella sotto-sezione "Performance" del P.I.A.O. Inoltre, ai fini della maggiore rilevanza di una delle funzioni fondamentali attribuite alle Città metropolitane di assistenza tecnica ai comuni, il Servizio si propone di ampliare il supporto tecnico anche alla redazione della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto-sezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza" sulla base della stessa metodologia elaborata nel corso del 2024 per lo sviluppo dell'analisi di contesto esterno della sotto-sezione "Performance". A tal riguardo, ai fini del conseguimento del suddetto obiettivo, sarà necessario individuare e selezionare un set di indicatori disponibili a livello comunale, attinenti alla tematica in oggetto, corredati dai relativi metadati (descrizione degli indicatori). Successivamente sarà possibile predisporre un format che, grazie a una procedura informatizzata, sarà "popolato" con tutti gli indicatori selezionati nella fase precedente per tutti i comuni che ne facciano richiesta.

Risultato atteso

Supporto ai Comuni del territorio metropolitano per la redazione dell'analisi di contesto esterno da inserire nella sotto-sezione "Performance" del P.I.A.O e della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 33,61/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei Comuni del territorio metropolitano interessati al supporto tecnico, attraverso le seguenti fasi: - manifestazione di interesse mediante somministrazione di un questionario di rilevazione ai Comuni insistenti sul territorio della Città metropolitana di Roma Capitale; - mappatura dei Comuni di cui sopra interessati al supporto tecnico offerto dall'Ente metropolitano sulla base dei risultati del questionario.	$n. \text{ fasi realizzate} / n. \text{ fasi previste (2)} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto tecnico fornito ai Comuni interessati in relazione alla redazione dell'analisi di contesto esterno della sotto-sezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).	$n. \text{ richieste evase} / n. \text{ richieste pervenute} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto tecnico per la redazione della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" attraverso le seguenti fasi: 1. selezione degli indicatori a livello comunale (entro il 31 marzo); 2. predisposizione del format di analisi di contesto esterno mediante procedura informatizzata (entro il 30 settembre); 3. sviluppo dell'analisi di contesto esterno per i comuni che ne facciano richiesta (entro il 31 dicembre).	$n. \text{ fasi realizzate} / n. \text{ fasi previste (3)} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25162

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.MI.VA.P.) del personale dirigente.

Descrizione

Con proprio Decreto n. 174 del 22 novembre 2022, il Sindaco Metropolitano ha approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale dirigente dell'Ente, applicabile a detto personale a decorrere dalla valutazione della performance relativa al 2023. Tra le novità apportate rispetto al previgente Sistema, l'attuale ha introdotto e meglio definito l'ambito valutativo della performance organizzativa, con particolare attenzione alla customer satisfaction come strumento per valutare tale ambito, ha posto particolare attenzione alla capacità dei dirigenti, nell'ambito dei comportamenti organizzativi, di valutare i propri collaboratori ed ha introdotto la valutazione, da parte dei dipendenti, del comportamento organizzativo dei singoli dirigenti relativo alla loro leadership. Infine, altra novità introdotta riguarda la pesatura degli obiettivi di performance individuale. Il Sistema in argomento ha avuto la sua concreta attuazione nel corso del 2024, con riferimento alla performance 2023 del personale dirigente. L'obiettivo, pertanto, consiste nel procedere ad un aggiornamento del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance alla luce della recente riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e degli aspetti, emersi nel corso della valutazione espletata nel 2024, ritenuti da modificare e migliorare nell'ottica di rendere il sistema di valutazione sempre più orientato a guidare l'azione amministrativa espletata dai dirigenti, al fine di una migliore organizzazione del lavoro e di assicurare elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento di meriti e demeriti, la valorizzazione delle capacità e dei risultati, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico. Alla luce di quanto precede, il perseguimento dell'obiettivo è rivolto ai seguenti stakeholders interni ed esterni: personale dirigente, Organi Istituzionali dell'Ente, Nucleo di Controllo Strategico, collettività amministrata.

Risultato atteso

Definire uno strumento che garantisca una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento di meriti e demeriti, la valorizzazione delle capacità e dei risultati, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,94/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un'ipotesi di aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance dei dirigenti secondo le seguenti fasi: - entro 31 marzo 2025 verifica degli esiti dell'applicazione nel 2024 del Sistema; - entro il 30 giugno 2025 predisposizione di un'ipotesi di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aggiornato alla luce delle citate verifiche; - entro il 31 luglio 2025 esame della ipotesi predisposta con il Direttore Generale; - entro il 15 novembre 2025 confronto con il Nucleo di Controllo Strategico in merito all'ipotesi di Sistema di Misurazione e Valutazione; - entro 15 dicembre 2025 presentazione della ipotesi di Sistema di Misurazione e Valutazione all'Organo politico competente per la relativa approvazione.	$\frac{\text{n. fasi realizzate/n. fasi da realizzare}}{(5)} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

GEN 00 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
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	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	12
monitor	22
PC Portatile	3
Personal computer	25
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	36

Sedia	61
Software	4
stampante	12
Tavolo	8

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

SERVIZIO

Dip/Serv: GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio
Metropolitano di Statistica

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	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	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	12
monitor	22
PC Portatile	3
Personal computer	25
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	36
Sedia	61
Software	4

stampante	12
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento e implementazione della procedura informatizzata per la gestione del processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale.

Descrizione

L'obiettivo si pone in continuità rispetto all'obiettivo dell'anno 2024 n. 24117, il quale prevedeva l'adeguamento della procedura informatizzata utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale al nuovo S.MI.VA.P. impiegato per la prima volta a partire dalla valutazione per l'anno 2023, svolta nell'anno 2024 e la contestuale informatizzazione delle Schede di valutazione finali da sottoporre alla firma del soggetto valutatore (per il personale con qualifica dirigenziale) e dell'organo politico (per gli incarichi amministrativi di vertice), nonché della procedura di pesatura degli obiettivi in sede di programmazione degli stessi. Relativamente a quest'ultima procedura, a seguito dell'attività svolta nell'anno 2024 e alla possibilità quindi di testare su tale attività la nuova procedura informatizzata, nel 2025 si intende consolidarla apportandovi le necessarie migliorie sulla base delle risultanze della concreta applicazione della procedura avvenuta nel 2024. Inoltre, a seguito della valutazione svolta nell'anno 2024 in relazione alla performance 2023, si sono potute testare, attraverso la concreta applicazione, le funzionalità della suddetta procedura informatizzata. Alla luce di tali risultanze, ci si propone sia di consolidare la gestione informatizzata dell'intero articolato processo, sia di apportare le migliorie necessarie a superare le eventuali criticità emerse in sede di prima applicazione, nonché ad introdurre eventuali ulteriori funzioni, al fine di rendere il flusso informativo e procedurale il più possibile efficace ed efficiente. Quanto dovesse emergere in tali fasi di verifica a livello informatico potrebbe essere di ausilio anche per suggerire eventuali aggiornamenti al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale con qualifica dirigenziale, così come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

Risultato atteso

Consolidamento della procedura informatizzata utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale e introduzione di migliorie e implementazioni nell'ottica di poter gestire l'intero procedimento informatizzato in maniera più efficace ed efficiente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Consolidamento e implementazione della procedura informatizzata attraverso la realizzazione delle seguenti fasi: - verifica di tutte le funzioni in uso; - studio e test delle eventuali migliorie da apportare alle funzioni esistenti; - studio e test di nuove funzioni da inserire ex-novo; - messa a sistema di tutta la nuova procedura informatizzata.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ fasi realizzate}}{\text{N}^\circ \text{ fasi previste}} \cdot 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Il turismo come leva di sviluppo territoriale delle aree interne della Città metropolitana di Roma Capitale. Analisi statistica a supporto delle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale.

Descrizione

Tra gli obiettivi prioritari del Piano Strategico metropolitano (PSM) si rileva la valorizzazione del territorio complessivamente inteso attraverso la raccolta delle istanze e il sostegno delle linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di superare le condizioni di marginalità sociali ed economiche di territori ritenuti "periferici". Nella fattispecie, così come riportato nel PSM "al fine di ottenere una lettura quanto più completa dell'area metropolitana, non si può prescindere da quelli che sono gli aspetti di vulnerabilità e fragilità del territorio che, in egual modo, con una forza più o meno intensa, lo caratterizzano: le aree più povere, le più inquinate, le periferie". Uno dei concetti cardine molto frequentemente richiamato nel PSM è quello del riequilibrio territoriale "perché rappresenta il fine ultimo che il Piano si pone: bisogna superare la dicotomia centro-periferia e ogni contesto insediativo, sia esso soggetto a un processo di marginalizzazione o meno, deve essere considerato come un pezzo di città, con tutta la sua dignità". Il riequilibrio territoriale può essere perseguito creando anche "le condizioni per il dispiegamento delle opportunità nei territori caratterizzati da minori attività o risorse territoriali già in essere. L'individuazione di questi territori permette di non escludere alcun territorio dall'azione strategica metropolitana, individuando quei contesti che per ragioni socio-economiche o di altro genere necessitano di una priorità di intervento specifica". Tra gli obiettivi del PSM si evidenzia l'implementazione di azioni e di interventi volti a superare le marginalità sociali, economiche e territoriali della Città metropolitana di Roma Capitale anche favorendo forme di turismo sostenibile, promuovendo siti minori e per la valorizzazione del patrimonio storico e culturale, rivedendo il modo di governare il turismo al fine di renderlo un'opportunità di sviluppo locale per la valorizzazione del turismo interno che superi i confini del comune capoluogo distribuendo il numero di turisti anche in quei comuni che risultano avere ad oggi una bassa capacità ricettiva. È su tale premessa e sulla base dello studio preliminare dei risultati conseguito nell'anno giubilare, che l'Ufficio metropolitano di Statistica, sulla base del suo compito istituzionale di mettere a sistema tutte le informazioni statistiche riguardanti il territorio amministrato, produrre analisi utili alle attività di programmazione e pianificazione per l'Ente e per il territorio e progettare indicatori utili a valutare effetti e impatti dell'azione amministrativa, si pone di realizzare uno studio relativo all'evoluzione dell'offerta turistica nelle aree interne. Si tratta, nello specifico, di centri minori, spesso di piccole dimensioni che, in molti casi, sono in grado di garantire ai residenti soltanto una limitata accessibilità ai servizi essenziali, classificati mediante SNAI

(Strategia nazionale per le aree interne) che, tra l'altro, individua nel turismo sostenibile un elemento di attivazione dei processi di sviluppo locale in grado di invertire il trend di spopolamento caratterizzante le aree più periferiche del territorio metropolitano romano. Considerando come punto di partenza la classificazione dei comuni metropolitani romani effettuata dalla SNAI, l'Ufficio metropolitano di Statistica si pone come obiettivo per l'anno di riferimento la realizzazione di uno studio che analizzi le dinamiche dell'offerta turistica nelle Aree Interne, il ruolo che il turismo può avere nei processi di sviluppo locale di tali territori partendo dall'assunto che esiste una significativa polarizzazione territoriale di cui hanno risentito le aree interne, soprattutto in termini di sviluppo turistico. Si tratta di considerare l'evoluzione della ricettività turistica dei comuni classificati come aree interne, congiuntamente alle dinamiche demografiche che hanno caratterizzato questi territori negli anni, individuandone il potenziale turistico mediante la selezione di una batteria di indicatori e la misurazione del fenomeno per il tramite di un approccio multiforme.

Risultato atteso

Aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano, delle serie storiche e delle tavole di confronto con le altre aree metropolitane del Paese, finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche, a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente, in particolare alla redazione dell'analisi socio-economica di contesto necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione (sezione strategica), del Piano della Performance, del Piano Strategico. In particolare, rispetto all'ultimo documento programmatico elencato, realizzazione di uno studio statistico sul turismo sostenibile nelle aree interne della Città metropolitana di Roma Capitale come volano di sviluppo e rivitalizzazione. Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro costituiti all'interno dell'Ente. Produzione di reportistica coerente con i contenuti dei gruppi di lavoro e degli accordi di partnership. Assistenza tecnico-metodologica agli altri settori dell'Amministrazione finalizzata alla costruzione di questionari, alla somministrazione degli stessi, all'elaborazione dei dati raccolti e infine alla produzione di report finali. Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione di tutte le richieste dati provenienti dall'utenza interna e 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	L'analisi statistica relativa all'evoluzione dell'offerta turistica nelle aree interne è	Somma delle percentuali di realizzo dei	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>articolata per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%. Le fasi necessarie alla realizzazione dello studio saranno le seguenti: 1. Analisi di contesto e individuazione della batteria di indicatori 20% entro il 31 marzo; 2. Raccolta ed elaborazione dati e calcolo degli indicatori selezionati nella prima fase 40% entro il 30 ottobre; 3. Realizzazione del report finale 40% entro il 31 dicembre.</p>	<p>singoli step nelle diversi fasi di realizzazione dello studio.</p>		
3	<p>Realizzazione del Rapporto Bes attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30.06.2026); 2) Stesura del Rapporto (al 30.10.2026); 3) Realizzazione del Pdf (al 31.12.2026).</p>	<p>(fasi realizzate/fasi previste)*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 26145

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Predisposizione della proposta di un nuovo Sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali.

Descrizione

L'attuale sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali è in vigore dal 2009. A seguito della normativa recentemente intervenuta in materia di valutazione della performance del personale dirigente, delle modifiche intervenute nell'assetto ordinamentale degli Enti Locali, con particolare riferimento alle Città Metropolitane, nonché nella macro-struttura dell'Ente, è opportuno procedere ad una revisione del sistema di graduazione sopra citato. L'obiettivo, pertanto, consiste nella predisposizione di un nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali della Città Metropolitana di Roma Capitale nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali relativo al personale dirigente degli enti locali stabilisce che gli enti determinano i valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali previste dai rispettivi ordinamenti, stabilendo dei precisi parametri. Il citato CCNL prevede inoltre che i criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, sono materia di confronto sindacale.

Risultato atteso

Definire uno strumento di differenziazione retributiva connessa alla diversa complessità degli ambiti organizzativi dell'Ente ed alla variabilità della loro importanza relativa nel tempo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta di un nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali secondo le seguenti fasi: - entro 15 marzo esame di vari sistemi di graduazione in	n. fasi realizzate/n. fasi da realizzare (5)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

<p>uso presso altre amministrazioni; - entro il 31 maggio predisposizione di un'ipotesi di sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali; - entro il 15 luglio esame della proposta da sottoporre agli organi politici e la dirigenza; - entro il 31 luglio confronto con il Nucleo di Controllo Strategico in merito alla proposta di nuovo sistema di graduazione; - entro 15 settembre presentazione della proposta di sistema di graduazione all'organo politico competente per la relativa approvazione.</p>			
---	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

GEN 00 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
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	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	12
monitor	22
PC Portatile	3
Personal computer	25
Poltrona	52
scanner	4

Scrivania	36
Sedia	61
Software	4
stampante	12
Tavolo	8

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

SERVIZIO

Dip/Serv: GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio
Metropolitano di Statistica

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	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	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	12
monitor	22
PC Portatile	3
Personal computer	25
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	36
Sedia	61
Software	4

stampante	12
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27128

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Adeguamento della Sezione Strategica del DUP in un'ottica di Valore pubblico

Descrizione

Attese le recenti riforme normative in materia di valutazione della performance nelle Pubbliche Amministrazioni, che hanno introdotto il concetto di Valore pubblico, ed in considerazione del Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 che ha definito, nell'ambito della struttura del PIAO, la specifica sottosezione Valore pubblico, chiarendone i contenuti, l'obiettivo che si prefigge di perseguire consiste nell'adeguare il Dup dell'ente, nella relativa Sezione Strategica, individuando in tale documento programmatico gli obiettivi di Valore pubblico che l'Amministrazione intende realizzare. Tale adeguamento prevede, quindi, l'adeguamento dei documenti di programmazione e di previsione spostando gli obiettivi di Valore pubblico dall'attuale sottosezione Performance, ove attualmente sono riportati, ad un livello più alto relativo alla programmazione strategica dell'ente.

Risultato atteso

Realizzare un sistema di programmazione dell'ente maggiormente rispondente alla creazione di valore pubblico

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adeguamento della Sezione Strategica del DUP in ottica di Valore pubblico attraverso le seguenti fasi: - entro il 31 marzo 2027 esame dell'attuale Documento Unico di Programmazione ai fini	n. fasi realizzate/n. fasi da realizzare (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

dell'adeguamento al Valore pubblico; - entro il 30 giugno 2027 predisposizione di una bozza di Documento Unico di Programmazione adeguato alle esigenze di rappresentazione del Valore pubblico; - entro il 30 settembre 2027 verifica con i competenti Uffici della Ragioneria Generale dell'applicativo informatico dedicato alla redazione del DUP al fine di adeguarlo al nuovo Documento di Programmazione; - entro il 31.12.2027 predisposizione della versione definitiva del nuovo Documento adeguato alle esigenze di rappresentazione del Valore pubblico.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 27129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Standardizzazione dei metodi di realizzazione delle indagini di CUSTOMER SATISFACTION dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale per il tramite del Servizio 1 della Direzione Generale nell'ultimo decennio ha posto una particolare attenzione alle indagini di Qualità sulla base della normativa più recente in tema di qualità dei Servizi, nonché del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi" (artt. 33 e 37), incentivando il ricorso a procedure miranti a migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, sia attraverso il miglioramento interno delle procedure e delle modalità operative, sia attraverso l'ascolto degli utenti interni ed esterni. Entrambe le procedure sono necessarie ai fini della programmazione e della misurazione della performance. In tale direzione, il Servizio 1 ha costituito una sorta di cabina di regia, nell'ambito della quale sono state costantemente monitorate tutte le attività in atto nell'Amministrazione che avevano effetti sulla qualità dei Servizi erogati, garantendo strumentazioni tecnico-metodologiche adeguate, attendibili e affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi. Altresì sono state garantite la formazione e l'aggiornamento sui temi della qualità nella pubblica Amministrazione. Le prerogative del Servizio hanno consentito questo tipo di attività tenuto conto delle competenze e delle professionalità interne. Sulla scorta di quanto su riportato, nel corso del 2027 il Servizio 1 della Direzione Generale sarà impegnato nella redazione di specifiche Linee Guida per la realizzazione delle indagini di Customer Satisfaction attraverso uno specifico approccio metodologico avente come obiettivo quello di rendere i risultati delle indagini di qualità condotte all'interno dell'Ente metropolitano romano confrontabili nel tempo e nello spazio indirizzando la loro progettazione sugli effettivi bisogni degli utenti finali.

Risultato atteso

Redazione delle Linee guida sullo svolgimento delle indagini di Customer Satisfaction e elaborazione di uno specifico approccio metodologico con relativo modello riguardante tutte le specifiche fasi relative al processo di indagine

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle Linee Guida attraverso le seguenti fasi: - entro il 31 marzo 2027 definizione della metodologia; - entro il 30 settembre 2027 elaborazione e predisposizione di una bozza contenente tutte le fasi del processo d'indagine (individuazione dei servizi oggetto di indagine; individuazione dei bisogni degli utenti; progettazione del questionario; rilevazione del grado di soddisfazione; analisi dei dati e pianificazione del miglioramento sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente);- entro il 31.12.2027 predisposizione della versione definitiva delle linee guida e divulgazione delle stesse tra tutte le Strutture dell'Amministrazione di appartenenza	$\frac{\text{n.fasi realizzate}}{\text{fasi previste}} * 100$	$\geq 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27130

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

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

Descrizione

Il Servizio 1 della Direzione Generale nel corso degli anni passati si è dotato di una serie di strumenti da rendere fruibili ai referenti del controllo di gestione presso le strutture dell'Ente. In particolare, si fa riferimento al Manuale contenente le istruzioni operative per la predisposizione degli obiettivi di Performance ed al Manuale contenente le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo S.I.PEG, sia per la parte dell'inserimento degli obiettivi di Performance, che per la loro rendicontazione; alla documentazione presente all'interno della cartella PEG nell'Area di Lavoro e, infine, allo strumento delle FAQ (Frequently Asked Questions). Alla luce sia di quanto emerso in sede di formulazione degli obiettivi di PEG e dai monitoraggi (infrannuali e consuntivi) svolti dal personale del Servizio sui dati e le informazioni caricati dai Controller in S.I.PEG, sia dai quesiti ricorrenti posti dagli stessi e sia delle indicazioni fornite anche recentemente dal Nucleo di Valutazione, ci si propone di adeguare ed aggiornare la documentazione prodotta a supporto dei suddetti referenti, al fine di supportarli nello svolgimento dei loro compiti e nell'assolvimento degli adempimenti richiesti dal Servizio 1 della Direzione Generale alle scadenze prestabilite. Pertanto, si procederà con un aggiornamento dei due manuali di cui sopra: per il primo adeguandolo agli aggiornamenti normativi ed ai suggerimenti forniti dal Nucleo di Valutazione, per il secondo integrandolo con le indicazioni attinenti non solo agli aspetti tecnici di utilizzo dell'applicativo, ma soprattutto con degli spunti migliorativi per rendere la rendicontazione più funzionale e volta ad ottenere una reportistica la più completa ed efficace possibile. Successivamente, si procederà con una integrazione delle FAQ già presenti nell'applicativo alla luce dei quesiti formulati con le risposte associate alle medesime. Infine, si procederà con una revisione completa della cartella PEG all'interno dell'Area di Lavoro: in tale cartella, infatti, sono al momento presenti una serie di sottocartelle contenenti link e documentazione provenienti dagli anni passati non del tutto aggiornati alla normativa attuale e alle indicazioni di cui sopra. Ci si propone, pertanto, un restyling dell'intera sezione attraverso la creazione di sottocartelle per tematiche diverse (manuali, modulistica, comunicazioni ai Controller, ecc). In tal modo si vogliono dotare i referenti per il controllo di gestione di una serie di strumenti, di facile consultazione e reperibilità, sempre aggiornati e volti ad una migliore gestione del ciclo della performance, alla luce di quanto previsto dalla normativa (D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017) e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione ex novo di sotto-paragrafi al punto 3 "Gestione" del Manuale S.I.PEG	N° di sotto-paragrafi creati per il punto 3 del Manuale S.I.PEG	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Creazione ex novo di sotto-paragrafi al punto 4 "Rendiconta" del Manuale S.I.PEG	N° di sotto-paragrafi creati per il punto 4 del Manuale S.I.PEG	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Incremento di circa il 25% delle FAQ attualmente presenti all'interno dell'applicativo SIPEG (n. 24)	[(N° FAQ presenti in SIPEG a fine anno - N° FAQ presenti ad inizio anno)/ N° FAQ presenti ad inizio anno] *100	>=25 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Creazione ex novo di un numero di sottocartelle all'interno dell'apposita sezione PEG presente nell'Area di Lavoro	N° sottocartelle create ed inserite nella sezione PEG presente nell'Area di Lavoro	>=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	48
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	21
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	14
Poltrona	58
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	39

Sedia	51
stampante	14
Tavolo	7
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - AVVOCATURA - DIREZIONE

Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	0
Totale		6

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0001 - AVVOCATURA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	40
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	21
PC Portatile	4
Personal computer	13
Poltrona	49
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	31
Sedia	38
stampante	14
Tavolo	4
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25157

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività strumentale e di supporto agli Avvocati della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La direzione amministrativa dell'U.E. Avvocatura, cura tra le altre attività anche quelle strumentali e di supporto ai legali dell'Avvocatura dell'Ente. Nello specifico per quanto concerne l'attività amministrativa/legale fornisce loro supporto, nell'effettuazione dei depositi telematici presso tutti gli Uffici Giudiziari, nella gestione dell'archivio dei fascicoli legali e non legali (precontenzioso e pareri) sia a livello informatico che attraverso la cura e la gestione degli archivi contenenti le copie cartacee di atti e documenti, nella gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Per quanto concerne l'attività amministrativa/contabile fornisce loro supporto nella redazione dei provvedimenti amministrativi di impegno e liquidazione, per il pagamento dei contributi unificati, per l'acquisto di forniture necessarie per lo svolgimento del loro compito di tutela giudiziale e stragiudiziale, nelle attività connesse al recupero delle spese di lite e alla corresponsione dei compensi professionali spettanti all'Avvocatura metropolitana, provenienti dal recupero delle spese legali o in caso di pronunciata compensazione delle spese di lite.

Risultato atteso

Supportare l'attività di tutela giudiziale e stragiudiziale della Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso il lavoro di gruppo da svolgere in sinergia con gli Avvocati dell'Ente che permetta attraverso apposite procedure di mantenere e migliorare la produttività e garantirne l'efficienza. Tra i principali obiettivi da raggiungere vi è il coordinamento dei processi, la supervisione delle forniture curandone anche gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, la gestione del personale, la programmazione e organizzazione delle riunioni e appuntamenti in Tribunale, la gestione dei rapporti con le compagnie Assicuratrici ed i legali da esse designati per l'istruttoria cause sinistri strade provinciali, la gestione degli archivi informatici e cartacei dell'Avvocatura dell'Ente e la predisposizione dei provvedimenti amministrativi di impegno e liquidazione per la corresponsione dei compensi professionali spettanti all'Avvocatura metropolitana, provenienti dal recupero delle spese legali o in caso di pronunciata compensazione delle spese di lite.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50,65/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi di impegno per la corresponsione dei compensi professionali spettanti all'Avvocatura metropolitana, provenienti dal recupero delle spese legali o in caso di pronunciata compensazione delle spese di lite.	Numero di provvedimenti predisposti / Numero di provvedimenti da predisporre)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione degli Avvocati dell'Ente in relazione all'attività svolta dagli uffici di supporto dell'U.E. Avvocatura Direzione Amministrativa (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25156

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Introduzione della pratica forense presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

Come prevede la Legge n. 247/2012 c.d. legge professionale, la pratica o tirocinio forense è "l'addestramento, a contenuto teorico e pratico, del praticante avvocato finalizzato a fargli conseguire le capacità necessarie per l'esercizio della professione di avvocato e per la gestione di uno studio legale nonché a fargli apprendere e rispettare i principi etici e le regole deontologiche". La pratica forense è un'importante fase di apprendimento per gli studenti di giurisprudenza che desiderano diventare avvocati. Questo periodo di prova consente loro di mettere in pratica le conoscenze acquisite all'Università, apprendere i trucchi del mestiere e acquisire informazioni e metodi di lavoro propedeutici alla professione che permetteranno al tirocinante di capire se la professione legale è realmente ciò che desidera fare. Durante tale periodo, il praticante deve imparare a gestire le relazioni con i colleghi e i clienti, nonché a redigere documenti come pareri e commenti alle leggi, che sono essenziali per superare l'esame di abilitazione e lavorare con autonomia. La Legge Professionale consente al praticante di sostituire, in tutto o in parte, la pratica presso uno studio legale, con un periodo di tirocinio, non superiore a dodici mesi, presso un ente pubblico. Al fine di voler contribuire all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, la Città metropolitana all'art. 1, comma 8 del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana approvato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 3 del 25 gennaio 2021 e aggiornato con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 252 del 3 novembre 2023, ha previsto che "presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale possono svolgersi tirocini professionali, nonché la pratica forense propedeutica all'esame di abilitazione al patrocinio legale. L'accesso al tirocinio e alla pratica, che non danno alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione della Città metropolitana di Roma Capitale, sono disciplinati da apposito regolamento". Con successivo Decreto del Sindaco Metropolitan n. 69 del 22.05.2024 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale.

Risultato atteso

L'introduzione della pratica forense presso la Città metropolitana, quale strumento di orientamento e di formazione, svolto in un contesto lavorativo e volto all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, mediante l'individuazione di almeno un tirocinante con la finalità di fargli conseguire le competenze tecnico - professionali e specialistiche attraverso l'attività di studio e ricerca di giurisprudenza e dottrina ed aggiornamento, l'attività preparatoria dell'udienza e di assistenza all'udienza, mediante l'affiancamento a un tutor

(Avvocato) e a un supplente, sotto la quale guida apprenderà gli adempimenti rientranti nell'attività procuratoria presso gli Uffici giudiziari (cancellerie, segreterie, ufficio notifiche o altro) che, per la peculiare organizzazione dell'Avvocatura, avverrà, ove occorrente, anche con la guida degli addetti al relativo servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 49,35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Compimento delle procedure per l'individuazione da parte del Direttore Amministrativo dell'Avvocatura, di almeno un tirocinante per lo svolgimento della pratica forense nella Città metropolitana di Roma Capitale, entro il 31/03/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione del tirocinante in relazione alla pratica forense svolta presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0002 - AVVOCATURA - SEZIONE 1

Responsabile: Avv. GIOVANNA DE MAIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	8
Cassettiere	7
mobile	1
monitor	3
Personal computer	1
Poltrona	9
Scrivania	8
Sedia	13
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25158

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

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.

Descrizione

L'Avvocatura metropolitana opera per la tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Amministrazione e svolge attività di consulenza su ogni materia di competenza della Città metropolitana, della Società in house Capitale Lavoro S.p.A. e dell'Ente di Governo dell'ambito Territoriale Ottimale - ATO2. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico, applicando la potenzialità dell'intelligenza artificiale che si presenta come uno strumento utile nel settore legale per la ricerca, in quanto velocizza l'individuazione di leggi, regolamenti e giurisprudenza e nella generazione di documenti, come contratti, accordi e lettere, così da consentire agli avvocati di concentrarsi sulle attività più complesse di preparazione alla trattazione delle cause.

Risultato atteso

Salvaguardia degli interessi dell'Amministrazione, della Società in house Capitale Lavoro S.p.A. e dell'Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale - ATO2, e piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale, ricorrendo alle tecnologie informatiche, e nello specifico all'introduzione dell'intelligenza artificiale, nell'attività lavorativa dell'Avvocatura, quale strumento rispondente ai canoni di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (art. 1, legge n. 241/90) i quali, secondo il principio costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 della Costituzione), impongono all'amministrazione il conseguimento dei loro fini con il minor dispendio di mezzi e risorse ed attraverso lo snellimento e l'accelerazione dell'iter procedimentale. Il dovere connesso alla necessità di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie nell'attività amministrativa è, inoltre, espressamente previsto all'articolo 3-bis della Legge 241/1990, che così dispone: "le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50,65/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione dell'IA nell'ambito giudiziario, quale strumento di ausilio nello studio delle controversie e nell'attività di redazione degli atti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione in relazione alle attività dell'Avvocatura (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei Dirigenti dell'Amministrazione, nonché delle Società partecipate dell'Ente e dell'Organismo d'Ambito.	(N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati) * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25159

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività consultiva - Prevenzione del contenzioso.

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa dell'Ente in giudizio; essa assicura la collaborazione con gli Organi e gli Uffici della Città metropolitana, al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonee a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza della Città metropolitana. L'attività consultiva e di prevenzione del contenzioso viene svolta mediante: predisposizione di pareri; cura nella gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; assistenza e rappresenta dell'Ente nelle procedure di mediazione; rilascio del proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi, predisposizione delle transazioni giudiziali d'intesa con le strutture organizzative interessate per materia. Il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico, applicando la potenzialità dell'intelligenza artificiale che si presenta come uno strumento utile nel settore legale per la ricerca, in quanto velocizza l'individuazione di leggi, regolamenti e giurisprudenza e nella generazione dei documenti.

Risultato atteso

L'attività sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che ne richiedano la consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con eventuale redazione di un parere, o attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone, in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati anche mediante l'ausilio di nuovi strumenti informatici quale l'introduzione dell'intelligenza artificiale. La medesima attività potrà essere svolta in favore della Società partecipata dell'Ente e dell'Ente di Governo dell'ambito Territoriale Ottimale - ATO2, nonché ad eventuali altri soggetti pubblici in forza di apposite convenzioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 49,35/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali	[(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2025 - numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2024) / numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2024] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempestività nel rilascio ai servizi amministrativi richiedenti, di note contenenti la formulazione di pareri inerenti le istanze di accesso agli atti.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra il rilascio del parere e la data di richiesta da parte del servizio amministrativo/Numero di pareri rilasciati	<=25 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Implementazione dell'IA nell'ambito della prevenzione del contenzioso, quale strumento di ausilio nello studio delle controversie e nell'attività di redazione degli atti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	48
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	21
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	14
Poltrona	58
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	39
Sedia	51

stampante	14
Tavolo	7
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - AVVOCATURA - DIREZIONE

Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	0
Totale		6

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0001 - AVVOCATURA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	40
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	21
PC Portatile	4
Personal computer	13
Poltrona	49
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	31
Sedia	38
stampante	14
Tavolo	4
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26140

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

La pratica forense presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

Come prevede la Legge n. 247/2012 c.d. legge professionale, la pratica o tirocinio forense è "l'addestramento, a contenuto teorico e pratico, del praticante avvocato finalizzato a fargli conseguire le capacità necessarie per l'esercizio della professione di avvocato e per la gestione di uno studio legale nonché a fargli apprendere e rispettare i principi etici e le regole deontologiche". La pratica forense è un'importante fase di apprendimento per gli studenti di giurisprudenza che desiderano diventare avvocati. Questo periodo di prova consente loro di mettere in pratica le conoscenze acquisite all'Università, apprendere i trucchi del mestiere e acquisire informazioni e metodi di lavoro propedeutici alla professione che permetteranno al tirocinante di capire se la professione legale è realmente ciò che desidera fare. Durante tale periodo, il praticante deve imparare a gestire le relazioni con i colleghi e i clienti, nonché a redigere documenti come pareri e commenti alle leggi, che sono essenziali per superare l'esame di abilitazione e lavorare con autonomia. La Legge Professionale consente al praticante di sostituire, in tutto o in parte, la pratica presso uno studio legale, con un periodo di tirocinio, non superiore a dodici mesi, presso un ente pubblico. Al fine di voler contribuire all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, la Città metropolitana all'art. 1, comma 8 del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 3 del 25 gennaio 2021 e aggiornato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 252 del 3 novembre 2023, ha previsto che "presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale possono svolgersi tirocini professionali, nonché la pratica forense propedeutica all'esame di abilitazione al patrocinio legale. L'accesso al tirocinio e alla pratica, che non danno alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione della Città metropolitana di Roma Capitale, sono disciplinati da apposito regolamento". Con successivo Decreto del Sindaco Metropolitano n. 69 del 22.05.2024 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale.

Risultato atteso

Porre in essere gli strumenti necessari ed essere un punto di riferimento nell'orientamento e formazione dei giovani praticanti e di proseguire nell'opportunità di svolgere presso la Città metropolitana la pratica forense, mediante l'individuazione di almeno un tirocinante con la finalità di fargli conseguire le competenze tecnico - professionali e specialistiche attraverso

l'attività di studio e ricerca di giurisprudenza e dottrina ed aggiornamento, l'attività preparatoria dell'udienza e di assistenza all'udienza, mediante l'affiancamento a un tutor (Avvocato) e a un supplente, sotto la quale guida apprenderà gli adempimenti rientranti nell'attività procuratoria presso gli Uffici giudiziari (cancellerie, segreterie, ufficio notifiche o altro) che, per la peculiare organizzazione dell'Avvocatura, avverrà, ove occorrente, anche con la guida degli addetti al relativo servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Compimento delle procedure per l'individuazione da parte del Direttore Amministrativo dell'Avvocatura, di almeno un tirocinante per lo svolgimento della pratica forense nella Città metropolitana di Roma Capitale, entro il 31/03/2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione del tirocinante in relazione alla pratica forense svolta presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26141

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività strumentale e di supporto agli Avvocati della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La direzione amministrativa dell'U.E. Avvocatura, cura tra le altre attività anche quelle strumentali e di supporto ai legali dell'Avvocatura dell'Ente. Nello specifico per quanto concerne l'attività amministrativa/legale fornisce loro supporto, nell'effettuazione dei depositi telematici presso tutti gli Uffici Giudiziari, nella gestione dell'archivio dei fascicoli legali e non legali (precontenzioso e pareri) sia a livello informatico che attraverso la cura e la gestione degli archivi contenenti le copie cartacee di atti e documenti, nella gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Per quanto concerne l'attività amministrativa/contabile fornisce loro supporto nella redazione dei provvedimenti amministrativi di impegno e liquidazione, per il pagamento dei contributi unificati, per l'acquisto di forniture necessarie per lo svolgimento del loro compito di tutela giudiziale e stragiudiziale, nelle attività connesse al recupero delle spese di lite e alla corresponsione dei compensi professionali spettanti all'Avvocatura metropolitana, provenienti dal recupero delle spese legali o in caso di pronunciata compensazione delle spese di lite.

Risultato atteso

Supportare l'attività di tutela giudiziale e stragiudiziale della Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso il lavoro di gruppo da svolgere in sinergia con gli Avvocati dell'Ente che permetta attraverso apposite procedure di mantenere e migliorare la produttività e garantirne l'efficienza. Tra i principali obiettivi da raggiungere vi è il coordinamento dei processi, la supervisione delle forniture curandone anche gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, la gestione del personale, la programmazione e organizzazione delle riunioni e appuntamenti in Tribunale, la gestione dei rapporti con le compagnie Assicuratrici ed i legali da esse designati per l'istruttoria cause sinistri strade provinciali, la gestione degli archivi informatici e cartacei dell'Avvocatura dell'Ente e la predisposizione dei provvedimenti amministrativi di impegno e liquidazione per la corresponsione dei compensi professionali spettanti all'Avvocatura metropolitana, provenienti dal recupero delle spese legali o in caso di pronunciata compensazione delle spese di lite.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi di impegno per la corresponsione dei compensi professionali spettanti all'Avvocatura metropolitana, provenienti dal recupero delle spese legali o in caso di pronunciata compensazione delle spese di lite.	Numero di provvedimenti predisposti / Numero di provvedimenti da predisporre)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione degli Avvocati dell'Ente in relazione all'attività svolta dagli uffici di supporto dell'U.E. Avvocatura Direzione Amministrativa (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0002 - AVVOCATURA - SEZIONE 1

Responsabile: Avv. GIOVANNA DE MAIO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	8
Cassettiere	7
mobile	1
monitor	3
Personal computer	1
Poltrona	9
Scrivania	8
Sedia	13
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26142

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

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.

Descrizione

L'Avvocatura metropolitana opera per la tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Amministrazione e svolge attività di consulenza su ogni materia di competenza della Città metropolitana, della Società in house Capitale Lavoro S.p.A. e dell'Ente di Governo dell'ambito Territoriale Ottimale - ATO2. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico, applicando la potenzialità dell'intelligenza artificiale che si presenta come uno strumento utile nel settore legale per la ricerca, in quanto velocizza l'individuazione di leggi, regolamenti e giurisprudenza e nella generazione di documenti, come contratti, accordi e lettere, così da consentire agli avvocati di concentrarsi sulle attività più complesse di preparazione alla trattazione delle cause.

Risultato atteso

Salvaguardia degli interessi dell'Amministrazione, della Società in house Capitale Lavoro S.p.A. e dell'Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale - ATO2, e piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale, ricorrendo alle tecnologie informatiche, e nello specifico all'introduzione dell'intelligenza artificiale, nell'attività lavorativa dell'Avvocatura, quale strumento rispondente ai canoni di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (art. 1, legge n. 241/90) i quali, secondo il principio costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 della Costituzione), impongono all'amministrazione il conseguimento dei loro fini con il minor dispendio di mezzi e risorse ed attraverso lo snellimento e l'accelerazione dell'iter procedimentale. Il dovere connesso alla necessità di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie nell'attività amministrativa è, inoltre, espressamente previsto all'articolo 3-bis della Legge 241/1990, che così dispone: "le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione dell'IA nell'ambito giudiziario, quale strumento di ausilio nello studio delle controversie e nell'attività di redazione degli atti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione in relazione alle attività dell'Avvocatura (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei Dirigenti dell'Amministrazione, nonché della Società partecipata dell'Ente e dell'Organismo d'Ambito.	(N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati) * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26143

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività consultiva - Prevenzione del contenzioso.

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa dell'Ente in giudizio; essa assicura la collaborazione con gli Organi e gli Uffici della Città metropolitana, al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonee a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza della Città metropolitana. L'attività consultiva e di prevenzione del contenzioso viene svolta mediante: predisposizione di pareri; cura nella gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; assistenza e rappresenta dell'Ente nelle procedure di mediazione; rilascio del proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi, predisposizione delle transazioni giudiziali d'intesa con le strutture organizzative interessate per materia. Il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico, applicando la potenzialità dell'intelligenza artificiale che si presenta come uno strumento utile nel settore legale per la ricerca, in quanto velocizza l'individuazione di leggi, regolamenti e giurisprudenza e nella generazione dei documenti.

Risultato atteso

L'attività sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che ne richiedano la consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con eventuale redazione di un parere, o attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone, in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati anche mediante l'ausilio di nuovi strumenti informatici quale l'introduzione dell'intelligenza artificiale. La medesima attività potrà essere svolta in favore della Società partecipata dell'Ente e dell'Ente di Governo dell'ambito Territoriale Ottimale - ATO2, nonché ad eventuali altri soggetti pubblici in forza di apposite convenzioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	[(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2025 - numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2024) / numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2024] *100	=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempestività nel rilascio ai servizi amministrativi richiedenti, di note contenenti la formulazione di pareri inerenti le istanze di accesso agli atti.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra il rilascio del parere e la data di richiesta da parte del servizio amministrativo/Numero di pareri rilasciati	<=25 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Implementazione dell'IA nell'ambito della prevenzione del contenzioso, quale strumento di ausilio nello studio delle controversie e nell'attività di redazione degli atti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	2
Totale		2

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	48
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	43
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	21
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	14
Poltrona	58
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	39

Sedia	51
stampante	14
Tavolo	7
Telefono/Centralino	2

DIREZIONE

Dip/Serv: AVV0000 - AVVOCATURA - DIREZIONE

Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	0
Totale		6

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0001 - AVVOCATURA - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	40
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	36
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	21
PC Portatile	4
Personal computer	13
Poltrona	49
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	31
Sedia	38
stampante	14
Tavolo	4
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27118

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

La pratica forense presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

Come prevede la Legge n. 247/2012 c.d. legge professionale, la pratica o tirocinio forense è "l'addestramento, a contenuto teorico e pratico, del praticante avvocato finalizzato a fargli conseguire le capacità necessarie per l'esercizio della professione di avvocato e per la gestione di uno studio legale nonché a fargli apprendere e rispettare i principi etici e le regole deontologiche". La pratica forense è un'importante fase di apprendimento per gli studenti di giurisprudenza che desiderano diventare avvocati. Questo periodo di prova consente loro di mettere in pratica le conoscenze acquisite all'Università, apprendere i trucchi del mestiere e acquisire informazioni e metodi di lavoro propedeutici alla professione che permetteranno al tirocinante di capire se la professione legale è realmente ciò che desidera fare. Durante tale periodo, il praticante deve imparare a gestire le relazioni con i colleghi e i clienti, nonché a redigere documenti come pareri e commenti alle leggi, che sono essenziali per superare l'esame di abilitazione e lavorare con autonomia. La Legge Professionale consente al praticante di sostituire, in tutto o in parte, la pratica presso uno studio legale, con un periodo di tirocinio, non superiore a dodici mesi, presso un ente pubblico. Al fine di voler contribuire all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, la Città metropolitana all'art. 1, comma 8 del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana approvato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 3 del 25 gennaio 2021 e aggiornato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 252 del 3 novembre 2023, ha previsto che "presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale possono svolgersi tirocini professionali, nonché la pratica forense propedeutica all'esame di abilitazione al patrocinio legale. L'accesso al tirocinio e alla pratica, che non danno alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione della Città metropolitana di Roma Capitale, sono disciplinati da apposito regolamento". Con successivo Decreto del Sindaco Metropolitano n. 69 del 22.05.2024 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale.

Risultato atteso

Porre in essere gli strumenti necessari ed essere un punto di riferimento nell'orientamento e formazione dei giovani praticanti e di proseguire nell'opportunità di svolgere presso la Città metropolitana la pratica forense, mediante l'individuazione di almeno un tirocinante con la finalità di fargli conseguire le competenze tecnico - professionali e specialistiche attraverso

l'attività di studio e ricerca di giurisprudenza e dottrina ed aggiornamento, l'attività preparatoria dell'udienza e di assistenza all'udienza, mediante l'affiancamento a un tutor (Avvocato) e a un supplente, sotto la quale guida apprenderà gli adempimenti rientranti nell'attività procuratoria presso gli Uffici giudiziari (cancellerie, segreterie, ufficio notifiche o altro) che, per la peculiare organizzazione dell'Avvocatura, avverrà, ove occorrente, anche con la guida degli addetti al relativo servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Compimento delle procedure per l'individuazione da parte del Direttore Amministrativo dell'Avvocatura, di almeno un tirocinante per lo svolgimento della pratica forense nella Città metropolitana di Roma Capitale, entro il 31/03/2027.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione del tirocinante in relazione alla pratica forense svolta presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	Rilevazione del grado generale di soddisfazione del tirocinante in relazione alla pratica forense svolta presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27120

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività strumentale e di supporto agli Avvocati della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La direzione amministrativa dell'U.E. Avvocatura, cura tra le altre attività anche quelle strumentali e di supporto ai legali dell'Avvocatura dell'Ente. Nello specifico per quanto concerne l'attività amministrativa/legale fornisce loro supporto, nell'effettuazione dei depositi telematici presso tutti gli Uffici Giudiziari, nella gestione dell'archivio dei fascicoli legali e non legali (precontenzioso e pareri) sia a livello informatico che attraverso la cura e la gestione degli archivi contenenti le copie cartacee di atti e documenti, nella gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Per quanto concerne l'attività amministrativa/contabile fornisce loro supporto nella redazione dei provvedimenti amministrativi di impegno e liquidazione, per il pagamento dei contributi unificati, per l'acquisto di forniture necessarie per lo svolgimento del loro compito di tutela giudiziale e stragiudiziale, nelle attività connesse al recupero delle spese di lite e alla corresponsione dei compensi professionali spettanti all'Avvocatura metropolitana, provenienti dal recupero delle spese legali o in caso di pronunciata compensazione delle spese di lite.

Risultato atteso

Supportare l'attività di tutela giudiziale e stragiudiziale della Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso il lavoro di gruppo da svolgere in sinergia con gli Avvocati dell'Ente che permetta attraverso apposite procedure di mantenere e migliorare la produttività e garantirne l'efficienza. Tra i principali obiettivi da raggiungere vi è il coordinamento dei processi, la supervisione delle forniture curandone anche gli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, la gestione del personale, la programmazione e organizzazione delle riunioni e appuntamenti in Tribunale, la gestione dei rapporti con le compagnie Assicuratrici ed i legali da esse designati per l'istruttoria cause sinistri strade provinciali, la gestione degli archivi informatici e cartacei dell'Avvocatura dell'Ente e la predisposizione dei provvedimenti amministrativi di impegno e liquidazione per la corresponsione dei compensi professionali spettanti all'Avvocatura metropolitana, provenienti dal recupero delle spese legali o in caso di pronunciata compensazione delle spese di lite.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi di impegno per la corresponsione dei compensi professionali spettanti all'Avvocatura metropolitana, provenienti dal recupero delle spese legali o in caso di pronunciata compensazione delle spese di lite.	Numero di provvedimenti predisposti / Numero di provvedimenti da predisporre)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione degli Avvocati dell'Ente in relazione all'attività svolta dagli uffici di supporto dell'U.E. Avvocatura Direzione Amministrativa (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0002 - AVVOCATURA - SEZIONE 1

Responsabile: Avv. GIOVANNA DE MAIO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	8
Cassettiere	7
mobile	1
monitor	3
Personal computer	1
Poltrona	9
Scrivania	8
Sedia	13
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

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.

Descrizione

L'Avvocatura metropolitana opera per la tutela giudiziale e stragiudiziale dell'Amministrazione e svolge attività di consulenza su ogni materia di competenza della Città metropolitana, della Società in house Capitale Lavoro S.p.A. e dell'Ente di Governo dell'ambito Territoriale Ottimale - ATO2. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico, applicando la potenzialità dell'intelligenza artificiale che si presenta come uno strumento utile nel settore legale per la ricerca, in quanto velocizza l'individuazione di leggi, regolamenti e giurisprudenza e nella generazione di documenti, come contratti, accordi e lettere, così da consentire agli avvocati di concentrarsi sulle attività più complesse di preparazione alla trattazione delle cause.

Risultato atteso

Salvaguardia degli interessi dell'Amministrazione, della Società in house Capitale Lavoro S.p.A. e dell'Ente di Governo dell'Ambito Territoriale Ottimale - ATO2, e piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale, ricorrendo alle tecnologie informatiche, e nello specifico all'introduzione dell'intelligenza artificiale, nell'attività lavorativa dell'Avvocatura, quale strumento rispondente ai canoni di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (art. 1, legge n. 241/90) i quali, secondo il principio costituzionale di buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 della Costituzione), impongono all'amministrazione il conseguimento dei loro fini con il minor dispendio di mezzi e risorse ed attraverso lo snellimento e l'accelerazione dell'iter procedimentale. Il dovere connesso alla necessità di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie nell'attività amministrativa è, inoltre, espressamente previsto all'articolo 3-bis della Legge 241/1990, che così dispone: "le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Implementazione dell'IA nell'ambito giudiziario, quale strumento di ausilio nello studio delle controversie e nell'attività di redazione degli atti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione in relazione alle attività dell'Avvocatura (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei Dirigenti dell'Amministrazione, nonché della Società partecipata dell'Ente e dell'Organismo d'Ambito.	(N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N° questionari compilati) * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività consultiva - Prevenzione del contenzioso.

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" costituisce una forma di assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa dell'Ente in giudizio; essa assicura la collaborazione con gli Organi e gli Uffici della Città metropolitana, al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonee a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza della Città metropolitana. L'attività consultiva e di prevenzione del contenzioso viene svolta mediante: predisposizione di pareri; cura nella gestione delle controversie stragiudiziali e degli arbitrati; assistenza e rappresenta dell'Ente nelle procedure di mediazione; rilascio del proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi, predisposizione delle transazioni giudiziali d'intesa con le strutture organizzative interessate per materia. Il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico, applicando la potenzialità dell'intelligenza artificiale che si presenta come uno strumento utile nel settore legale per la ricerca, in quanto velocizza l'individuazione di leggi, regolamenti e giurisprudenza e nella generazione dei documenti.

Risultato atteso

L'attività sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che ne richiedano la consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con eventuale redazione di un parere, o attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone, in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati anche mediante l'ausilio di nuovi strumenti informatici quale l'introduzione dell'intelligenza artificiale. La medesima attività potrà essere svolta in favore della Società partecipata dell'Ente e dell'Ente di Governo dell'ambito Territoriale Ottimale - ATO2, nonché ad eventuali altri soggetti pubblici in forza di apposite convenzioni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	Incremento percentuale richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempestività nel rilascio ai servizi amministrativi richiedenti, di note contenenti la formulazione di pareri inerenti le istanze di accesso agli atti.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra il rilascio del parere e la data di richiesta da parte del servizio amministrativo/Numero di pareri rilasciati	≤ 25 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Implementazione dell'IA nell'ambito della prevenzione del contenzioso, quale strumento di ausilio nello studio delle controversie e nell'attività di redazione degli atti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

POL 00 POLIZIA METROPOLITANA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	12
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	145
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	43
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	2
Totale		251

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	342
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	98
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	347
Autocarri/furgon	64
Automobile	152
Bacheca	3

Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	174
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	22
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	49
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	155
Poltrona	145
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	13
Scrivania	174
Sedia	198
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	68
Tavolo	13
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Polizia Metropolitana
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	25
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	10
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		49

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	82
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	79
Autocarri/furgon	62
Automobile	89
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	49
lampada	2
mobile	4
monitor	41
Motocicli	5

PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	39
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	39
Sedia	45
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25137

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

"Parco scuola del traffico itinerante" presso i Comuni del territorio metropolitano - formazione alunni scuola primaria in materia di sicurezza stradale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo. In tale ambito la Polizia Metropolitana tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto, il Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana", in collaborazione con una società esperta del settore, promuove il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2025. 2) Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2025. 3) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale

da realizzarsi entro dicembre 2025. 4) Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2025.

Risultato atteso

Sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1500 alunni di scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,14/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2025.	Espletamento di almeno 10 dimostrazioni teorico-pratiche	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2023.	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25042

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Progetto-studio per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto comunemente denominati "droni" per lo svolgimento di compiti istituzionali della Polizia metropolitana.

Descrizione

Il Comando della Polizia metropolitana di Roma Capitale per l'annualità 2025 avvierà il progetto-studio per l'utilizzo dei nuovi droni acquistati nel 2024. In particolare pianificherà un percorso tecnico ed amministrativo che coinvolgerà gli uffici nell'approfondimento giuridico-normativo per la redazione di tutti gli atti propedeutici ad ottenere le autorizzazioni all'uso dei droni nello spazio aereo e alla loro gestione, nel rispetto della normativa vigente, giuridico-amministrativa sul territorio metropolitano e in particolare nel rispetto del Regolamento di esecuzione (UE) n. 947 del 2019 e del Regolamento ENAC relativo alla disciplina dei mezzi aerei a pilotaggio remoto. Molte potranno essere le tipologie di servizio, di interventi e la definizione di specifici scenari nei quali i droni potranno essere impiegati dalla Polizia metropolitana. Si potranno individuare e standardizzare procedure correlate alle attività di monitoraggio del territorio e ambientale, di rilevamento o di ricerca nel territorio. I passaggi burocratici ed amministrativi saranno anche rivolti alla interlocuzione istituzionale sia con il Garante della Privacy che con la Prefettura e con ENAC per definire tutte le modalità per il loro corretto pilotaggio e impiego sul territorio. Sarà necessario dunque svolgere un'attività di approfondimento giuridico normativo per la redazione del Regolamento interno della CMRC sulla navigazione dei droni nello spazio aereo di competenza della Polizia metropolitana. Il Regolamento dovrà contenere le specifiche modalità operative di impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto nelle attività e nei servizi di Polizia metropolitana in funzione del rischio delle operazioni. Nel regolamento dovranno essere approfonditi tutti gli aspetti che interferiscono con la sicurezza aerea, la regolamentazione aeronautica, le limitazioni dello spazio aereo, la limitazione delle prestazioni umane, le procedure operative, la conoscenza generale del drone, nonché la riservatezza e la protezione dei dati. Contestualmente alla gestione giuridico-amministrativa sull'uso dei droni il Comando provvederà a programmare per il personale individuato una specifica formazione per la conduzione dei droni in collaborazione con il Servizio 2 "Affari generali e pianificazione. Sanzioni" dell'UE.

Risultato atteso

L'obiettivo coinvolgerà tutto il personale del Comando e vuole, attraverso le numerose attività giuridico-amministrative e tecniche svolte nell'annualità, creare il giusto contesto normativo e di formazione specifica dei piloti che renderà operativo sul territorio l'impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto, per coadiuvare gli agenti e funzionari di polizia metropolitana nelle diverse tipologie di servizi istituzionali. In particolare sarà importante per le competenze

attribuite l'impiego dei droni nel monitoraggio del territorio e ambientale, nelle azioni di ricerca e nel rilevamento sul territorio. Il quadro sull'impiego dei droni in CMRC sarà in armonia con la normativa vigente e sarà oggetto di specifico Regolamento interno della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,23/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di redazione del progetto-studio per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana di Roma Capitale entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di almeno due circolari interne informative e formative finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati , ed aggiornamento normativa antiriciclaggio nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2024- 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Sistema di sicurezza e protezione civile - Gestione dell'anno giubilare 2025.

Descrizione

Nell'annualità 2025 il Comando della Polizia metropolitana di Roma Capitale curerà l'attività di coordinamento e gestione del personale di polizia metropolitana, del personale di protezione civile e dei giovani del Servizio Civile Universale in ambito di sicurezza e protezione civile per la gestione dell'anno giubilare. Sarà curata l'attività del tavolo tecnico-amministrativo per la cultura della prevenzione dei rischi (istituito nel 2023 con decreto del Sindaco metropolitano) e saranno coordinate specifiche riunioni operative con i Sindaci metropolitani per la migliore gestione di tutti gli interventi funzionali alla sicurezza del territorio all'accoglienza e alla gestione dei circa 35 milioni di pellegrini, il cui arrivo è previsto nel corso dell'annualità. Il Comando sarà inoltre impegnato a curare i rapporti istituzionali necessari alla gestione e coordinamento sul territorio dell'anno giubilare con il Comune di Roma Capitale, i 120 Comuni dell'area metropolitana, la Prefettura, le Amministrazioni Centrali e il Commissario Straordinario del Governo per il Giubileo.

Risultato atteso

Tutta l'attività sarà improntata alla migliore gestione degli interventi sul territorio metropolitano in presenza degli eventi correlati alle celebrazioni ed incontri dell'anno giubilare della chiesa cattolica. L'intero territorio metropolitano sarà coinvolto nella gestione della sicurezza, dell'accoglienza e nella gestione della logistica degli spostamenti dei pellegrini. In questo quadro complessivo il Comando svolgerà il suo ruolo di Ente di area vasta improntando l'azione verso il territorio con incontri tecnici ed operativi con i Comuni metropolitani. La Direzione fornirà il proprio contributo sia al coordinamento per l'ordine e la sicurezza pubblica che alla gestione della prevenzione dei rischi e attività di protezione civile in costante collaborazione con i Comuni del territorio metropolitano e ottimizzando l'impegno sul territorio dei giovani del Servizio Civile Universale che saranno assegnati nell'annualità 2025 al Comando ai fini della loro operatività sul territorio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30,63/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Organizzazione e coordinamento di almeno tre incontri operativi con i Comuni del territorio entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Customer satisfaction ai soggetti partecipanti agli incontri operativi del tavolo tecnico-amministrativo.	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Gestione dei giovani del Servizio Civile Universale per attività operative nel corso degli eventi giubilari.	Espletamento e partecipazione ad almeno quattro attività operative nell'anno giubilare.	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	10
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	111
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	31
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		178

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	216
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	33
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	179
Autocarri/furgon	2
Automobile	62
Bacheca	3
Barche e natanti	6
cassaforte	19
Cassettiere	100
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	6

divano	1
Fax	5
fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	6
lampada	5
Lavagna	2
libreria	2
mobile	38
monitor	89
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	82
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	9
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	61
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di prevenzione e controllo per la sicurezza stradale.

Descrizione

Nell'anno 2025, in considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale prevede di migliorare ed incrementare i servizi di prevenzione e controllo finalizzati alla: - 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, in particolare 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; 4. controllo dell'idoneità alla circolazione dei pullman turistici utilizzati per le gite scolastiche o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; - 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; - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a),

Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fiuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2025 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10% predisponendo settimanalmente accertamenti sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1.346,77 e 1.414,10 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1414,10 e 1555,51 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2025 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,04/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% 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. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di	[(intervallo numerico fra 1414,10 e 1555,51 - intervallo numerico 1346,77 e 1414,10)/ intervallo numerico fra 1346,77 e 1414,10] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1346,77 e 1414,10.			
2	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25079

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di tutela ambientale sul territorio metropolitano.

Descrizione

In considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" nel 2025 potenzierà 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, le Società che eseguono la gestione dei rifiuti pericolosi, con particolare riferimento agli 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, perfezionando le procedure di controllo sul territorio metropolitano anche in materia di ricerca di acque sotterranee e di concessione di derivazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal competente Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua - Rifiuti -Energia -Aree Protette" 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 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 III 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).

Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di implementare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, secondo una procedura già avviata nel 2023. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale; considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1.

Risultato atteso

Per l'anno 2025 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendo settimanalmente almeno 7 servizi mirati presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, 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 ed ogni altra attività di accertamento richiesta da utenti interni ed esterni all'Ente. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 332,80 e 349,44 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 349,44 e 384,38 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2025 il Servizio 1 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,33/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% 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	[(intervallo numerico fra 349,44 e 384,38 - intervallo numerico fra 332,80 e 349,44 / intervallo numerico fra 332,80 e 349,44] * 100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 7 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 332,80 e 349,44</p>			
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=80% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>
3	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=80% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI VALORE PUBBLICO</p>

OBIETTIVO N. 25078

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

Supporto gestionale-operativo per le attività ispettive in materia di gestione dei rifiuti urbani in ragione dell'Accordo Quadro fra CMRC e AMA Spa

Descrizione

In considerazione dell'Accordo Quadro Esecutivo sottoscritto fra CMRC e AMA Spa in data 22/11/2024 nonché dello Statuto dell'Ente che persegue la strutturazione di sistemi coordinati di servizi pubblici, perseguendo anche l'integrazione e le sinergie operative fra le istituzioni, le aziende speciali e le società partecipate dagli enti locali presenti sul territorio metropolitano, il Servizio 1, nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente ed in considerazione dei compiti di prevenzione e tutela del territorio in tema di corretto smaltimento dei rifiuti e di contrasto all'abbandono indiscriminato dei rifiuti, nell'anno giubilare perseguirà un'attività di supporto, coordinamento e monitoraggio delle attività di vigilanza, accertamento e controllo in materia di gestione della raccolta differenziata espletata dalle utenze non domestiche del settore ristoro, ubicate principalmente presso il centro storico della Capitale, svolte dal personale di Polizia Locale in sinergia con gli ispettori AMA. L'analisi dei risultati raggiunti nell'ambito della fase di sperimentazione dell'accordo di collaborazione, già effettuata nell'anno 2024 consentirà alla Polizia Metropolitana di svolgere una funzione di coordinamento dei servizi di controllo del territorio metropolitano finalizzato a salvaguardare la salute pubblica ed il decoro del territorio di riferimento, prevenendo l'abbandono degli stessi ed assicurando, in sinergia con AMA, il regolare espletamento della raccolta differenziata sul territorio di Roma Capitale ai sensi della Delibera n. 44/2021 resa dall'Assemblea Capitolina di Roma Capitale con cui è stato adottato il Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani. Il Servizio 1 curerà tutte le fasi di organizzazione delle attività di accertamento, d'intesa con i Referenti della suddetta Società, al fine di agire di concerto nell'ambito delle rispettive missioni istituzionali, individuando e curando altresì il monitoraggio di tutte le procedure organizzative indispensabili alla corretta esecuzione delle attività di accertamento oggetto dell'Accordo. Il Servizio, inoltre, curerà un aggiornamento periodico degli operatori coinvolti nelle attività di tutela ambientale, fornendo il supporto giuridico-operativo e l'organizzazione dei processi lavorativi. Costante sarà altresì il coordinamento delle attività di riepilogo periodico dei servizi programmati/resi dal personale operante e di rendicontazione delle prestazioni espletate in ragione della collaborazione congiunta statuita, nel rispetto di tutti i parametri evidenziati all'interno degli applicativi di riferimento forniti preventivamente dalla Società coinvolta. Il Servizio garantirà, inoltre, il perfezionamento delle procedure di accertamento e rilevazione delle infrazioni riscontrate, provvedendo a monitorare il corretto svolgimento delle iniziative concordate, assicurando attraverso brainstorming mensili la verifica, il

controllo e la metodologia delle azioni previste, rappresentando tempestivamente eventuali criticità nelle procedure pattuite.

Risultato atteso

Nell'anno 2025 si prevede di realizzare compiutamente tutte le fasi preventivamente individuate per consolidare le misure organizzative finalizzate ad un rafforzamento delle attività di controllo in merito alla regolarità del ciclo della gestione dei rifiuti nella Capitale in occasione dell'evento giubilare che vedrà un'ingente afflussi di pellegrini e turisti nella Capitale, con un potenziale pericolo correlato alla gestione del ciclo dei rifiuti urbani, con particolare riferimento alle utenze non domestiche presenti nel territorio dei Municipi centrali prossimi ai luoghi di culto e alle zone della movida cittadina. Saranno adottate tutte le misure organizzative congrue alla finalità, quali la gestione operativa del personale individuato per le attività di accertamento, le procedure di rendicontazione e consuntivazione dei dati necessari a quantificare i comportamenti sanzionati nonché a controllare la regolarità della gestione dei rifiuti, nell'ottica di reprimere l'abbandono indiscriminato e contrastare i fenomeni di "migrazione" dei rifiuti provenienti da altri Comuni, preservando il territorio da comportamenti scorretti e potenzialmente pericolosi per la salute dei cittadini di Roma Capitale e dei Comuni ricadenti nell'area vasta. Il numero di attività rendicontate scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di fasi realizzate a fronte delle fasi preventivate per l'attuazione dell'Accordo Esecutivo fra CMRC e AMA: Si prevede uno svolgimento puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti il perfezionamento del rapporto di collaborazione previsto nella "fase esecutiva" dell'Accordo Quadro fra CMRC e AMA, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività congiunte, fornendo altresì ausilio al Dirigente per le attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi con cadenza trimestrale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,63/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'Accordo Quadro Esecutivo sottoscritto fra CMRC e AMA Spa in virtù dell'individuazione del della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale dell'Ente per la vigilanza sulla corretta applicazione della normativa di settore in materia di gestione dei rifiuti sul territorio metropolitano. Il monitoraggio delle azioni	Fasi realizzate/ fasi previste *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>previste avverrà attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) supporto nelle attività di formazione e affiancamento del personale di vigilanza assunto in ragione dell'Accordo Quadro (entro il 20 gennaio 2025); 2) perfezionamento delle procedure di individuazione delle Posizioni di Elevata Qualificazione e del personale amministrativo a supporto della gestione amministrativa e contabile del personale della Polizia Metropolitana (entro il 15 febbraio 2025); 3) perfezionamento della turnazione del personale operativo in ragione delle esigenze ispettive (cadenza trimestrale); 4) elaborazione e analisi dei risultati dell'attività di accertamento - brainstorming (cadenza mensile); 5) redazione di report e tabulati di rendicontazione delle attività rese mensilmente da inoltrare ai competenti Servizi dell'UC Risorse Umane (cadenza mensile). Il valore previsto scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione della corretta ed esaustiva attuazione delle fasi realizzate rispetto alle fasi previste in ragione dell'Atto esecutivo in applicazione dell'art. 5 dell'Accordo Quadro fra CMRC e AMA</p>			
2	<p>Adempimenti connessi all'attività di raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con il Dirigente del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da inoltrare alla Direzione dipartimentale e ai Servizi e/o Dipartimenti interessati dall'Accordo Quadro con cadenza trimestrale</p>	<p>Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione da inoltrare alla Direzione dipartimentale e ai Servizi e/o Dipartimenti</p>	<p>>=4 (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

		interessati dall'Accordo Quadro		
--	--	---------------------------------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	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	44
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	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33
PC Portatile	5
Personal computer	29
Poltrona	29

scanner	2
Scrivania	30
Sedia	21
server	2
Software	3
stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Gestione digitale delle entrate da sanzioni ambientali e da sanzioni Codice della Strada con l'impiego o il potenziamento di procedure informatizzate anche tramite la sperimentazione di nuove modalità di riscossione coattiva.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti; gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali, di competenza della CMRC, e conseguente procedimento di riscossione. In particolare, esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli

stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo; gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento, redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità, è stato possibile attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione anche per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale (a seguito del passaggio di competenza al Servizio dal 12 aprile 2021), così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo si propone per l'anno 2025 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC e pervenuti al Servizio, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, in merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non pagati, è intenzione del Servizio proseguire con la sperimentazione di nuove forme di riscossione dei verbali non pagati. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dal Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" afferenti ai verbali in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e le procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973 così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "In merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non riscossi, si procederà con nuove forme di riscossione dei verbali non pagati in materia ambientale e in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati procedure di recupero quali le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e procedure esecutive e cautelari previste (DPR 602/1973)". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025. 3) Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per il recupero dei ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2025. 4) Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. e alle sanzioni in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati. Sperimentazione di nuove forme di riscossione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 35,56/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati e pervenuti al Servizio) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per il recupero dei ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero azioni di recupero) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25086

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incrementare le attrezzature specifiche per il "Reparto Volo" della Polizia Locale tramite la gestione efficace, efficiente e trasparente delle procedure di acquisizione e le competenze del personale appositamente formato destinato al "Reparto Volo".

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. L'Ufficio Extradipartimentale di Polizia metropolitana della Città metropolitana di Roma Capitale, in linea con il Piano Strategico Metropolitano (deliberazione consiliare n. 76 del 14 dicembre 2022), persegue la valorizzazione territoriale e il sostegno allo sviluppo in una visione di metropoli "unica" volgente al futuro, ed ha programmato e pianificato la costituzione del "Reparto Volo" con agenti professionalmente qualificati al pilotaggio di droni prevedendo a tal fine anche l'acquisito di un drone per potenziare le attività di controllo su territorio che è stata recepita con Decreto del Sindaco metropolitano n. 25 del 29/02/2024 recante "Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2024- 2026." della Città metropolitana di Roma Capitale. L'U.E. "Polizia Metropolitana" ha partecipato all'Avviso Pubblico "Polizia Locale 4.0" per il potenziamento delle dotazioni strumentali e professionali dei corpi di Polizia Locale della regione Lazio mediante interventi ed azioni a favore degli Enti Locali della Regione Lazio (emanato ai sensi della Legge Regionale 13 gennaio 2005, n. 1 "Norme in materia di Polizia Locale" e approvato con Determinazione della Regione Lazio del 5 giugno 2024 n. G06843) le cui finalità sono: · il potenziamento e l'ammodernamento delle dotazioni strumentali e professionali con l'impiego di tecnologie innovative, che consentano di prevenire e reprimere in modo sempre più efficace le diverse fattispecie criminose e garantire un controllo sistematico e capillare, soprattutto a fini preventivi; · la partecipazione a percorsi professionalizzanti di carattere strettamente tecnico-

operativo, miranti ad un utilizzo attivo ed efficace di strumentazione altamente innovativa da parte degli agenti di ruolo dei Corpi della Polizia Locale del Lazio, presentando un progetto che prevede la costituzione del Reparto Volo costituito inizialmente da n. 4 agenti, di cui 2 devono essere formati dalla Regione Lazio, e n. 2 droni (di cui uno fornito dalla Regione Lazio) e con autovettura di servizio riservata al Reparto Volo per le attività di controllo della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, rientrando nelle graduatorie definitive approvate con Determinazioni n. G16261 e n. G16262 del 2 dicembre 2024, pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio 3/12/2024 n. 97 Ordinario. In riferimento al suddetto Avviso Pubblico, il Servizio 2, nell'anno 2024, ha provveduto ad acquistare, secondo le indicazioni e il coordinamento della Direzione dell'U.E., strumentazioni innovative e tecnologiche al fine di sviluppare le attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale, in particolare aeromobili a pilotaggio remoto (n. 1 drone), in ottemperanza a quanto previsto nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego delle strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (droni, laser, tablet, ecc)". Per l'utilizzo di tali strumentazioni, il personale dovrà essere abilitato al fine di acquisire le competenze teoriche e pratiche che permettono di svolgere in maniera corretta ed in sicurezza l'utilizzo delle stesse, acquisendo un titolo abilitativo rilasciato a seguito della partecipazione a un percorso professionalizzante fornito da operatori specializzati individuati dalla Regione Lazio. L'Avviso Pubblico "Polizia Locale 4.0" prevede anche l'acquisto di un'autovettura, appositamente allestita in conformità con la normativa regionale, da utilizzare per l'espletamento delle attività da parte del personale di vigilanza adibito al "Reparto Volo" e specificatamente concepita per l'utilizzo dei droni. Per l'anno 2025 il Servizio 2 si propone di gestire la procedura per l'acquisto della suddetta autovettura, e di ulteriore materiale di supporto, e di verificare, in collaborazione con la Direzione dell'U.E., la partecipazione al percorso formativo professionalizzante e del conseguimento dell'"Attestato di Pilota Remoto di droni" degli agenti indicati fornito da un operatore specializzato individuato dalla Regione Lazio, considerando che, entrambi le attività, sono propedeutiche per l'attivazione del "Reparto Volo" della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale. Le attività inerenti il potenziamento di strumentazioni innovative e la partecipazione a un percorso professionalizzante specifico, sono richiamate nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "Il potenziamento e l'ammodernamento delle dotazioni strumentali e professionali con l'impiego di tecnologie innovative, che consentano di prevenire e reprimere in modo sempre più efficace le diverse fattispecie criminose e garantire un controllo sistematico e capillare, soprattutto a fini preventivi e la partecipazione a percorsi professionalizzanti di carattere strettamente tecnico-operativo, mirano ad un utilizzo attivo ed efficace di strumentazione altamente innovativa da parte degli agenti del Corpo della Polizia Locale e prevedrà la costituzione di un Reparto Volo della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale.". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Scelta della modalità della procedura di acquisizione dell'autovettura più idonea all'utilizzo al quale è destinata da espletare entro giugno 2025. 2) Gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Acquisizione dalla Direzione dell'U.E. del titolo abilitativo all'utilizzo dei droni a seguito di partecipazione di n. 04 unità di personale di vigilanza a un percorso professionalizzante fornito da operatori specializzati individuati dalla Regione Lazio da espletare entro dicembre 2025. 4) Rendicontazione del progetto alla Regione Lazio da espletare entro dicembre 2025. 5) Predisposizione di n. 02 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 di quanto contenuto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente da espletare entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo mira allo sviluppo delle attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale attraverso l'utilizzo di strumentazioni appositamente dedicate al nascente reparto specialistico denominato "Reparto Volo" della Polizia Locale della CMRC e alla qualificazione del personale mediante abilitazione all'utilizzo di droni garantendo qualità ed economicità delle procedure di approvvigionamento nel rispetto della normativa e nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente e verificando la partecipazione ad un percorso professionalizzante del personale di vigilanza individuato con conseguimento del titolo abilitativo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32,59/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Scelta della modalità della procedura di acquisizione dell'autovettura più idonea all'utilizzo al quale è destinata da espletare entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Acquisizione dalla Direzione dell'U.E. del titolo abilitativo all'utilizzo dei droni a seguito di partecipazione di n. 04 unità di personale di vigilanza a un percorso professionalizzante fornito da operatori specializzati individuati dalla Regione Lazio da espletare entro dicembre 2025.	Partecipazione di n. 04 unità di personale di vigilanza al percorso formativo con acquisizione del titolo abilitativo all'utilizzo dei droni	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Rendicontazione del progetto alla Regione Lazio da espletare entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Predisposizione di n. 02 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 di quanto contenuto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente da espletare entro dicembre 2025.	Numero 02 circolari interne predisposte	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25161

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementare la gestione digitale delle entrate da sanzioni al Codice della Strada derivante dall'utilizzo di un sistema di rilevamento automatico del superamento dei limiti di velocità tramite l'informatizzazione dei processi e della comunicazione con i cittadini nonché lo sviluppo di un sistema di supporto esterno.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti. Nell'ambito dell'appalto della Città metropolitana di Roma Capitale denominato "S.P. Laurentina - Lavori di riqualificazione dal G.R.A. al confine del Comune di Roma", sono stati installati degli impianti facenti parte di un progetto che prevede una serie di interventi presso la S.P. Laurentina dal G.R.A. (km 9+585) al quartiere "Selvotta" (km 19+000), tra cui un sistema di rilevamento automatico del superamento dei

limiti di velocità composto da n. 5 postazioni periferiche di rilevamento delle infrazioni all'art. 142 del C.d.S. L'obiettivo si propone la gestione informatizzata dei verbali sanzionabili in materia di Codice della Strada rilevati dalle postazioni periferiche di rilevamento automatico del superamento dei limiti di velocità, da parte del personale dell'Ufficio Verbali, implementando il gestionale in uso al Servizio così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, al fine di semplificare le procedure di riscossione dei verbali, il Servizio si avvale di sistemi tecnologici che facilitano la comunicazione tra i cittadini e la Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale tra cui rientra il servizio "Multimedia smart" che prevede la creazione di un video messaggio personalizzato ed interattivo da associare a ciascun verbale elevato dal personale della Polizia Locale della CMRC per violazioni al C.d.S. relative ai limiti di velocità che sarà accessibile dall'utente attraverso un Qrcode da apporre su ciascun verbale o, per i verbali da notificare a mezzo pec, dovrà essere inserito nel corpo della pec stessa. I dati relativi a ciascun verbale saranno resi disponibili dal fornitore dell'applicativo di gestione delle contravvenzioni in uso al Servizio. L'obiettivo si propone per l'anno 2025 uno studio e un'analisi dettagliata per la gestione delle sanzioni rilevate dalle nuove apparecchiature sia in termini di personale da impiegare che di implementazione del gestionale in uso al Servizio, la gestione della procedura per l'affidamento dei servizi collegati alla gestione dei suddetti verbali ed una valutazione per una eventuale gara europea. Inoltre si procederà con la sperimentazione del progetto "Multimedia Smart" consistente nella produzione di un video personalizzato contenuto in un Qrcode inserito nei verbali lavorati. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per le sanzioni rilevate dalle postazioni periferiche di rilevamento automatico del superamento dei limiti di velocità nelle fasce orarie individuate, da parte del personale dell'Ufficio Verbali da realizzarsi entro dicembre 2025. 2) Studio, analisi e formulazione dell'organizzazione del Servizio e delle necessità per l'implementazione del gestionale in uso per la gestione dei verbali da lavorare riferiti alle rilevazioni sanzionabili da parte dalle nuove attrezzature anche attraverso il supporto di personale esterno da realizzarsi entro giugno 2025. 3) Valutazione e scelta della modalità della procedura per l'implementazione del servizio di gestione dei verbali e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione) da realizzarsi entro dicembre 2025. 4) Inserimento nei verbali relativi ai limiti di velocità notificati del contenuto personalizzato del video contenente dati da comunicare ai cittadini da realizzarsi entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. attraverso l'informatizzazione del processo sanzionatorio, la dematerializzazione dello stesso e la comunicazione con i cittadini, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,85/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per le sanzioni rilevate dalle postazioni periferiche di rilevamento automatico del superamento dei limiti di velocità nelle fasce orarie individuate, da parte del personale dell'Ufficio Verbali da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero di sanzioni rilevate inserite nel gestionale) / (Numero di rilevamenti sanzionabili) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Studio, analisi e formulazione dell'organizzazione del Servizio e delle necessità per l'implementazione del gestionale in uso per la gestione dei verbali da lavorare riferiti alle rilevazioni sanzionabili da parte dalle nuove attrezzature anche attraverso il supporto di personale esterno da realizzarsi entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Valutazione e scelta della modalità della procedura per l'implementazione del servizio di gestione dei verbali e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione) da realizzarsi entro dicembre 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Inserimento nei verbali relativi ai limiti di velocità notificati del contenuto personalizzato del video contenente dati da comunicare ai cittadini da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero verbali relativi ai limiti di velocità con Qrcode) / (Numero verbali relativi ai limiti di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		velocità notificati) * 100	
--	--	-------------------------------	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

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	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	12
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	145
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	43
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	2
Totale		251

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	342
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	98
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	347
Autocarri/furgon	64
Automobile	152
Bacheca	3
Barche e natanti	6

carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	174
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	22
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	49
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	155
Poltrona	145
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	13
Scrivania	174
Sedia	198
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	68
Tavolo	13
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Polizia Metropolitana
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	25
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	10
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		49

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	82
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	79
Autocarri/furgon	62
Automobile	89
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	49
lampada	2
mobile	4
monitor	41
Motocicli	5

PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	39
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	39
Sedia	45
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26072

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

Redazione del Regolamento della CMRC per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana. Avvio delle attività pratiche di utilizzo. Iter di costituzione del Reparto Volo.

Descrizione

Il Comando curerà la redazione del testo di regolamento metropolitano che dovrà disciplinare l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana. Al termine dello studio e progetto di approfondimento della disciplina dei diversi settori normativi si giungerà alla redazione di un testo di regolamento appropriato alle specifiche esigenze operative del Corpo di Polizia metropolitana. Saranno individuati i ruoli di responsabilità e le figure operative che costituiranno il Reparto Volo. Saranno definiti e disciplinati gli scenari di impiego a tutela della sicurezza nel territorio metropolitano e della salvaguardia dell'ambiente. Saranno nell'annualità 2026 svolte le prime attività di utilizzo da parte del personale di Polizia metropolitana appositamente formato e qualificato.

Risultato atteso

Nell'annualità 2026 si prevede di definire il testo di regolamento per l'utilizzo da parte di funzionari ed agenti di Polizia degli aeromobili a pilotaggio remoto. Si avvierà dunque l'iter amministrativo per l'approvazione del regolamento con decreto e proposta di delibera. Saranno effettuati i primi voli con i droni nel corso di attività pratiche di polizia per il controllo del territorio e per la tutela dell' ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di redazione del regolamento per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	nell'area metropolitana entro settembre 2026.			
2	Predisposizione di almeno due 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 della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2024- 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avvio procedura test e impiego dei droni da parte della Polizia metropolitana entro dicembre 2026	Almeno tre prove pratiche-operative	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Parco scuola del traffico itinerante presso i Comuni del territorio metropolitano, formazione alunni scuola primaria in materia di sicurezza stradale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo. In tale ambito la Polizia Metropolitana tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto, il Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana", in collaborazione con una società esperta del settore, promuove il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2026. 2) Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2026. 3) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2026. 4) Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto

soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2026.

Risultato atteso

Sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1500 alunni di scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2026	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2026.	Espletamento di almeno 10 dimostrazioni teorico-pratiche	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	≥ 80 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	10
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	111
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	31
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		178

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	216
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	33
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	179
Autocarri/furgon	2
Automobile	62
Bacheca	3
Barche e natanti	6
cassaforte	19
Cassettiere	100
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	6

divano	1
Fax	5
fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	6
lampada	5
Lavagna	2
libreria	2
mobile	38
monitor	89
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	82
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	9
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	61
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26047

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Processi innovativi nelle metodologie di lavoro e nell'utilizzo di nuove tecnologie.

Descrizione

Il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell' U.E. "Polizia Metropolitana", in qualità di servizio cui appartiene la gestione dei Distretti territoriali nord e sud nonché dei Distaccamenti Territoriali, nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente, in considerazione della fase di sperimentazione e di perfezionamento delle relative procedure avviata ed effettuata nelle annualità precedenti, nell'anno 2026 implementerà l'attività di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, anche in ragione della specializzazione conseguita con l' utilizzo dell'applicativo "PIEMMEONTEROAD", avvalendosi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, utilizzando strumentazione tecnologica specifica ed applicativi in grado di rilevare eventuali criticità nelle fasi di accertamento e verbalizzazione, anche da remoto, perfezionando una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative, d'intesa con il Servizio 2 dell'U.E. Nell'ottica di attuare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei (modulistica, allegati, ecc) con equivalenti documenti digitali e di semplificare l'immissione dei dati essenziali in occasione delle attività di contestazione di sanzioni amministrative, guidando l'operatore di vigilanza in ogni passo della procedura sanzionatoria, il Servizio garantirà il perfezionamento delle procedure di rilevazione delle infrazioni, anche in ragione della sperimentazione di un nuovo applicativo denominato "RIVOLI", in uso dal mese di novembre 2024, finalizzato alla redazione e alla gestione dei verbali al CdS,

Risultato atteso

Nell'anno 2026 si prevede di realizzare un consolidamento delle misure organizzative finalizzate ad un rafforzamento della struttura, grazie all'impiego di strumentazioni di tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (es.: drone, laser, tablet, ecc) nonché l'utilizzo di un nuovo applicativo denominato RIVOLI, già oggetto di sperimentazione negli ultimi mesi dell'anno 2024. Il personale sarà chiamato a perfezionare ed implementare le procedure di verbalizzazione "on the road". L'incremento delle attività di verbalizzazione, per un valore percentuale eguale o maggiore del 65% di verbali di accertamento di violazione realizzati con

stampa "in situ" rispetto al numero di VAV compilati manualmente, scaturisce dall'esigenza di ridurre i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada, nell'ottica di automatizzare il processo di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali al Codice della Strada elevati da questa Polizia Metropolitana. Il numero di attività rendicontate scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di operazioni di verbalizzazione svolte nel medesimo periodo temporale. Si prevede uno svolgimento puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti il perfezionamento delle procedure di controllo e rilevazione, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, fornendo altresì ausilio alla Direzione ed al Servizio 2 per le attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'uso di tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di specializzazione ed implementazione del 65% delle attività di verbalizzazione "on the road", mediante procedure di compilazione e stampa su strada in occasione di attività mirate di controllo. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione.	numero verbali di accertamento di violazione realizzati in situ, con stampa immediata/ numero di verbali di accertamento di violazione compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione *100	>=65% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove	Numero di documenti relativi all'attività	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da inoltrare alla Direzione dipartimentale e al Servizio 2 con cadenza semestrale.</p>	<p>di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale ed al Servizio 2.</p>		
--	---	--	--

OBIETTIVO N. 26048

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di tutela ambientale sul territorio metropolitano.

Descrizione

In considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" nel 2026 potenzierà 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, le Società che eseguono la gestione dei rifiuti pericolosi, con particolare riferimento agli 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, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano anche in materia di ricerca di acque sotterranee e di concessione di derivazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal competente Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua - Rifiuti -Energia -Aree Protette" 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 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 III 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).

Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di implementare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, secondo una procedura già avviata nel 2023. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale; considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1.

Risultato atteso

Per l'anno 2026 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendo settimanalmente almeno 8 servizi mirati presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, 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 ed ogni altra attività di accertamento richiesta da utenti interni ed esterni. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 349,44 e 384,38 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 384,38 e 422,82 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 il Servizio 1 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% 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	[(intervallo numerico fra 384,38 e 422,82 - compreso fra 349,44 e 384,38 controlli. / compreso fra 349,44 e 384,38 controlli] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>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. 8 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un compreso fra 349,44 e 384,38 controlli.</p>			
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=85% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>
3	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=85% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI VALORE PUBBLICO</p>

OBIETTIVO N. 26049

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di prevenzione e controllo per la sicurezza stradale.

Descrizione

Nell'anno 2026, in considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale di cui al C.d.S. prevede di migliorare ed 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; 4. idoneità alla circolazione dei pullman turistici utilizzati per le gite scolastiche; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; o - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (teelaser, autovelox, targa 193), realizzati essenzialmente sulle strade extraurbane principali e sulle strade individuate con decreto prefettizio, quali idonee ai controlli; o - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fiuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia

(S.S. 7). Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di consolidare le soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, con particolare riferimento alla vigilanza sul corretto uso del patrimonio stradale, alla prevenzione e repressione delle condotte illecite nonché al rilevamento degli incidenti ed il soccorso stradale.

Risultato atteso

Per l'anno 2026 si prevede di perfezionare e incrementare i controlli del 5%, predisponendo settimanalmente attività di accertamento sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1414,10 e e 1555,51 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1555,51 e 1706,06 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% 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. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di	[(intervallo numerico fra 1555,51 e 1706,06 - intervallo numerico 1414,10 e 1555,51)/ intervallo numerico fra 1484,80 e 1555,51] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1414,10 e 1555,51.			
2	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'soddisfatto' - 'molto soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	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	44
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	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33
PC Portatile	5
Personal computer	29
Poltrona	29

scanner	2
Scrivania	30
Sedia	21
server	2
Software	3
stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26079

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

Incrementare le tecnologie per il controllo su strada e in materia ambientale tramite la gestione efficiente delle procedure di acquisto.

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità e taratura di Autovelox, Telelaser, Etilometri; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori; acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori C.d.S.; accessi alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio; servizio telepass; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale; sottoscrizione di abbonamenti a pubblicazioni e prodotti editoriali sia cartacei, che su supporto informatico e acquisto di testi specifici; contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. e concessione di frequenze da parte del Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite derivanti da sentenze; adempimenti ANAC, Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL e Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Ufficio svolge

anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. e le attività legate alla gestione del magazzino. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo a alla gestione del personale. In particolare, in riferimento alle attrezzature in uso alla Polizia Metropolitana, si rende necessario fare una verifica dello stato delle stesse. L'obiettivo si propone per l'anno 2026 di verificare quali attrezzature è opportuno mantenere, quali sostituire e quali eliminare in quanto obsolete o che richiedono costi per la manutenzione eccessivi rispetto al loro effettivo valore, provvedendo all'acquisto di altre di ultima generazione così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego delle strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (droni, laser, tablet, ecc)". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 3 fasi: 1) Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2026. 2) Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2026 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Predisposizione di n. 02 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 della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023 da espletare entro dicembre 2026.

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 della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023. In particolare, dopo aver analizzato attentamente le attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana, procedere all'acquisizione di nuove attrezzature al fine del migliore svolgimento dei compiti istituzionali della Polizia.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2026 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).			
3	Predisposizione di n. 02 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 della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente da espletare entro dicembre 2026.	Numero 02 circolari interne predisposte	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26082

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementare la gestione digitale delle entrate da sanzioni tramite l'informatizzazione delle procedure e la riscossione coattiva diretta.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti; gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali, di competenza della CMRC, e conseguente procedimento di riscossione. In particolare, esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo; gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento,

redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità, è stato possibile attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione anche per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale (a seguito del passaggio di competenza al Servizio dal 12 aprile 2021), così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo si propone per l'anno 2026 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, in merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non pagati, è intenzione del Servizio proseguire con la sperimentazione di nuove forme di riscossione dei verbali non pagati. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dal Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" afferenti ai verbali in materia ambientale e ai verbali in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e le procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2026. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2026. 3) Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2026. 4) Verifica dei verbali non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. e alle sanzioni in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati. Sperimentazione di nuove forme di riscossione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati e pervenuti al Servizio) * 100	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio) * 100	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per il recupero dei ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero azioni di recupero) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

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	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	12
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	145
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	43
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	2
Totale		251

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	342
Armadio blindato	15
Attrezzature informatiche varie	98
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	347
Autocarri/furgon	64
Automobile	152
Bacheca	3

Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	174
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	22
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	49
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	155
Poltrona	145
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	13
Scrivania	174
Sedia	198
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	68
Tavolo	13
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	9
videoproiettore	1
videoregistratore	5

DIREZIONE

Dip/Serv: POL0000 - Polizia Metropolitana
Responsabile: Dott.ssa MARIA LAURA MARTIRE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	25
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	10
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		49

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	82
Armadio blindato	2
Attrezzature informatiche varie	5
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	79
Autocarri/furgon	62
Automobile	89
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	49
lampada	2
mobile	4
monitor	41
Motocicli	5

PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	39
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	39
Sedia	45
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27050

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Innovazione tecnologica e digitalizzazione procedure. Potenziamento controlli sul territorio e operatività reparto Volo. Compiuta attuazione delle misure correlate alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza " del PIAO 2025-2027.

Descrizione

Obiettivo si pone, per la prima volta, e quindi la sua correlata attività, non è mai stata monitorata in precedenza, di raggiungere elevati standard nell'utilizzo di strumentazioni all'avanguardia per innovazione tecnologica. L'obiettivo mira contestualmente alla più efficace operatività e alla migliore attuazione della digitalizzazione delle procedure. Prevede in primis l'impiego degli aeromobili a pilotaggio remoto del Reparto Volo della Polizia metropolitana di Roma Capitale, inizialmente costituito quindi da n. 4 agenti formati e n.2 droni con autovettura di servizio riservata al Reparto, e sempre disponibile per gli agenti del Reparto che si dovranno prontamente recare in servizio in scenari e ambienti naturali molto diversi e con accessibilità spesso compromessa dallo stato dei luoghi, in considerazione del vasto territorio metropolitano, di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale che va dal litorale alle montagne, comprende 4 laghi balneabili e 121 Comuni compresa Roma Capitale. L'attività del nuovo reparto operativo della Direzione dell'UE entra a pieno titolo dunque nell'obiettivo di potenziamento del controllo nell'area metropolitana, teso alla prevenzione di attività criminose, vigilanza stradale e attività di tutela ambientale. Il potenziamento delle dotazioni strumentali e professionali del Corpo di Polizia metropolitana ha le seguenti finalità: il potenziamento e l'ammodernamento delle dotazioni strumentali e professionali con l'impiego di tecnologie innovative, che consentano di prevenire e reprimere in modo sempre più efficace le diverse fattispecie criminose e garantire un controllo sistematico e capillare, soprattutto a fini preventivi; la partecipazione a percorsi professionalizzanti di carattere strettamente tecnico-operativo, miranti ad un utilizzo attivo ed efficace di strumentazione altamente innovativa da parte degli agenti di ruolo. L'Ufficio extradipartimentale di Polizia metropolitana della Città metropolitana di Roma Capitale, in linea con il Piano Strategico Metropolitano persegue la valorizzazione territoriale e il sostegno allo sviluppo in una visione di metropoli "unica" volgente al futuro. In tale quadro di governance condivisa (a livello strategico) ed integrata (a livello di attività) il P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione) della Città metropolitana di Roma Capitale, nel triennio 2025-2027, in una logica di affinamento della metodologia di coordinamento delle attività e di integrazione delle finalità, assume i connotati di strumento di traduzione delle linee generali di sviluppo in azioni concrete ed in obiettivi determinati e misurabili. Viene

confermato per l'annualità 2027 il proposito di promuovere forme di collaborazione con i Comuni dell'area metropolitana, con altri Enti, Istituzioni e Servizi interni alla Città metropolitana, al fine di offrire al cittadino, diretto destinatario di tutta l'attività del Corpo, un servizio efficiente e di specifica professionalità. Attenzione verrà posta alla formazione del personale sia per quanto riguarda la specifica formazione degli agenti e funzionari di polizia che per il personale amministrativo e tecnico con riguardo alle misure anticorruzione. Sarà garantita adeguata formazione in materia di anticorruzione, antiriciclaggio e rispetto della normativa privacy vigente e concorrerà al raggiungimento degli obiettivi correlati alla programmazione strategica della CMRC.

Risultato atteso

Generale potenziamento dei controlli sul territorio con utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di cui la struttura si è dotata, utilizzo in particolare dei droni e loro operatività nell'area metropolitana a sostegno degli obiettivi strategici della CMRC anche per i controlli ambientali e di prevenzione. Attuazione delle misure previste dalla sottosezione del PIAO 2025-2027 della CMRC relativa a rischi corruttivi e trasparenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Operatività Reparto Volo. Controlli sul territorio.	Controlli con utilizzo droni	>=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione di almeno due 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 della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2025-2027	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

"Parco scuola del traffico itinerante" presso i Comuni del territorio metropolitano - formazione alunni scuola primaria in materia di sicurezza stradale.

Descrizione

L'obiettivo inserito anche nelle precedenti due annualità conferma la volontà di voler raggiungere in termini pluriennali una sensibilizzazione complessiva sull'intero territorio metropolitano. La Città metropolitana di Roma Capitale fa della sicurezza dei cittadini uno degli obiettivi principali della sua azione di governo. In tale ambito la Polizia Metropolitana tende a sviluppare una politica di tipo preventivo, accanto a quella repressivo-sanzionatoria, mediante una costante informazione agli utenti della strada e la predisposizione di servizi mirati di sensibilizzazione all'educazione stradale, con una particolare attenzione all'utenza giovanile. Pertanto la Direzione dell'U.E. "Polizia Metropolitana", in collaborazione con una società esperta del settore, promuove il progetto "Parco Scuola del Traffico Itinerante", volto all'organizzazione di giornate di formazione sul tema della sicurezza stradale, mediante un'azione incisiva nei confronti dei bambini delle scuole elementari di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale. Il progetto prevede l'organizzazione di giornate formative, da svolgere presso i Comuni individuati nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, caratterizzate dall'allestimento di un percorso stradale realistico, a dimensione di bambino, con dimostrazioni teorico-pratiche finalizzate a generare nei discenti la sensazione di trovarsi nel traffico cittadino e prevedendo la guida diretta di veicoli, ciclomotori e minivetture, adatti all'età del target prescelto. Finalità del presente progetto è intervenire sui minori attraverso un'azione di informazione-formazione, che consenta agli stessi di prendere confidenza con un tracciato stradale completo di tutta la segnaletica ed ingeneri la consapevolezza del giusto comportamento da adottare. Nel contempo, attraverso appositi interventi degli operatori della Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, saranno fornite ai discenti tutte le informazioni sulle modalità di funzionamento delle strumentazioni in dotazione alla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale utilizzate nel corso dell'espletamento delle attività istituzionali volte a tutelare gli utenti della strada. Tale programma didattico costituisce un utile strumento non soltanto per reprimere eventuali atteggiamenti scorretti, ma anche e soprattutto per responsabilizzare i bambini, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, educandoli a diventare ottimi fruitori della strada. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2027. 2) Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2027. 3) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale

da realizzarsi entro dicembre 2027. 4) Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2027.

Risultato atteso

Sensibilizzazione all'educazione stradale per almeno 1500 alunni, anche nell'annualità 2027, delle scuole primarie di alcuni Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale non coinvolti nelle precedenti edizioni formative. L'attività si svolge sempre al fine di formare i bambini a diventare ottimi fruitori della strada, a tutela dell'incolumità personale loro e di chi li circonda, e di prevenire eventuali atteggiamenti scorretti e pericolosi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Evento di presentazione del progetto ai Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale individuati, da espletare entro maggio 2027.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Affidamento ad una ditta esperta del settore del servizio finalizzato allo svolgimento di corsi educativi teorico-pratici in tema di sicurezza stradale, da espletare entro maggio 2027.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2027	Espletamento di almeno 10 dimostrazioni teorico-pratiche	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti alle giornate formative tramite la somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2027	(totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (totale dei giudizi espressi)*100	$\geq 85\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	10
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	111
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	31
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		178

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	216
Armadio blindato	12
Attrezzature informatiche varie	33
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	179
Autocarri/furgon	2
Automobile	62
Bacheca	3
Barche e natanti	6
cassaforte	19
Cassettiere	100
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	6

divano	1
Fax	5
fotocamera digitale	18
Fotocopiatrice	3
gruppo di continuita'	6
lampada	5
Lavagna	2
libreria	2
mobile	38
monitor	89
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	82
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	9
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	61
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27090

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Processi innovativi nelle metodologie di lavoro e nell'utilizzo di nuove tecnologie

Descrizione

Il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell' U.E. "Polizia Metropolitana", in qualità di servizio cui appartiene la gestione dei Distretti territoriali nord e sud nonché dei Distaccamenti Territoriali, nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente, in considerazione della fase di sperimentazione e di perfezionamento delle relative procedure avviate ed effettuate dall'anno 2022, nell'anno 2027 implementerà l'attività di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, anche in ragione della specializzazione conseguita con l' utilizzo dell'applicativo "PIEMMEONTEROAD" e "RIVOLI", avvalendosi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, utilizzando strumentazione tecnologica specifica ed applicativi in grado di rilevare eventuali criticità nelle fasi di accertamento e verbalizzazione, anche da remoto, perfezionando una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative, d'intesa con il Servizio 2 dell'U.E. Nell'ottica di attuare una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei (modulistica, allegati, ecc) con equivalenti documenti digitali e di semplificare l'immissione dei dati essenziali in occasione delle attività di contestazione di sanzioni amministrative, guidando l'operatore di vigilanza in ogni passo della procedura sanzionatoria, il Servizio garantirà il perfezionamento delle procedure di rilevazione delle infrazioni anche in ragione della sperimentazione e dell'utilizzo nell'anno 2026 del nuovo applicativo denominato "RIVOLI", in uso dal mese di novembre 2024, finalizzato alla redazione e alla gestione dei verbali al CdS,

Risultato atteso

Nell'anno 2027 si prevede di realizzare un consolidamento delle misure organizzative finalizzate ad un rafforzamento della struttura, grazie all'impiego di strumentazioni di tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (es.: drone, laser, tablet, ecc) nonché l'utilizzo di un nuovo applicativo denominato RIVOLI, già oggetto di sperimentazione negli anni precedenti. Il personale sarà chiamato a perfezionare ed implementare le procedure di verbalizzazione "on the road". L'incremento delle attività di verbalizzazione, per un valore percentuale eguale o maggiore del 70% di verbali di accertamento di violazione realizzati con

stampa "in situ" rispetto al numero di VAV compilati manualmente, scaturisce dall'esigenza di ridurre i costi temporali di accertamento e verbalizzazione su strada, nell'ottica di automatizzare il processo di inserimento delle informazioni nell'applicativo adottato per la gestione dei verbali al Codice della Strada elevati da questa Polizia Metropolitana. Il numero di attività rendicontate scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di operazioni di verbalizzazione svolte nel medesimo periodo temporale. Si prevede uno svolgimento puntuale delle prestazioni lavorative rispetto agli adempimenti inerenti il perfezionamento delle procedure di controllo e rilevazione, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività, fornendo altresì ausilio alla Direzione ed al Servizio 2 per le attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'uso di tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di specializzazione ed implementazione del 70% delle attività di verbalizzazione "on the road" mediante procedure di compilazione e stampa su strada in occasione di attività mirate di controllo. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione.	numero verbali di accertamento di violazione realizzati in situ, con stampa immediata/ numero di verbali di accertamento di violazione compilati manualmente durante lo stesso periodo di osservazione *100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove	Numero di documenti relativi all'attività	>=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da inoltrare alla Direzione dipartimentale e al Servizio 2 con cadenza semestrale.</p>	<p>di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale ed al Servizio 2.</p>		
--	---	--	--

OBIETTIVO N. 27091

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di tutela ambientale sul territorio metropolitano.

Descrizione

In considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" nel 2027 potenzierà 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, le Società che eseguono la gestione dei rifiuti pericolosi, con particolare riferimento agli 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, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano anche in materia di ricerca di acque sotterranee e di concessione di derivazione. Gli accertamenti riguarderanno tutti gli aspetti relativi agli adempimenti burocratici e alla documentazione autorizzativa, nonché ogni altro aspetto relativo all'idoneità dell'attività espletata, alla luce del "Testo Unico dell'Ambiente" e delle altre normative di settore. Le suddette attività saranno finalizzate alla: - prevenzione e repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni; - al contrasto dei fenomeni di violazione delle normative ambientali, anche ai fini dell'irrogazione di sanzioni amministrative, e riguarderanno: 1 la fase di gestione dei rifiuti prodotti, con il controllo su strada per il relativo trasporto; 2 le eventuali emissioni di sostanze in atmosfera generate dall'attività; 3 la gestione degli scarichi delle acque reflue, prodotte nell'ambito del ciclo produttivo, nei corpi idrici superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo; 4- ogni altro aspetto relativo al rispetto delle disposizioni di legge e delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dal competente Dipartimento III "Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua - Rifiuti -Energia -Aree Protette" 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 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 III 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).

Al fine di rendere più efficace l'attività di supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana, con particolare riferimento alle attività di vigilanza e controllo del territorio in campo ambientale, il Servizio 1 prevede di implementare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate, al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali, secondo una procedura già avviata nel 2023. L'incremento dei controlli sarà realizzato nonostante la carenza di personale; considerando, infatti, il rapporto tra organico di vigilanza attuale e numero dei Comuni facenti parte della Città metropolitana di Roma Capitale, si ottiene un valore di poco superiore ad 1.

Risultato atteso

Per l'anno 2027 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 10%, predisponendo settimanalmente almeno 8 servizi mirati presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, 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 ed ogni altra attività di accertamento richiesta da utenti interni ed esterni. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2026 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 384,38 e 422,82 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 422,82 e 465,10 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 il Servizio 1 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% 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	[(intervallo numerico fra 442,82 e 465,10 - compreso fra 384,38 e 422,82 controlli/ compreso fra 384,38 e 422,82 controlli] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>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. 8 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2026, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un compreso 384,38 e 422,82 controlli.</p>			
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=90% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
3	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto</p>	<p>N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100</p>	<p>>=90% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 27093

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività di prevenzione e controllo per la sicurezza stradale.

Descrizione

Nell'anno 2027, in considerazione delle provviste di competenze attribuite alla Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, il Servizio 1 "Coordinamento dei Distaccamenti Territoriali - Distretti" nello svolgimento delle funzioni di polizia stradale prevede di migliorare ed incrementare i servizi di prevenzione e controllo finalizzati alla: - 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; 4. idoneità alla circolazione dei pullman turistici utilizzati per le gite scolastiche o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; - 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; - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fiuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia

(S.S. 7). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2027 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendo settimanalmente accertamenti sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2026, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1555,51 e 1706,06 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1706,06 e 1877,32 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2026 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 10% 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. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno	[(intervallo numerico fra 1711,06 e 1877,32 - intervallo numerico 1555,51 e 1706,06)/ intervallo numerico fra 1555,51 e 1706,06] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	2026, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1555,51 e 1706,06			
2	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai Comuni metropolitani, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo, in termini di 'abbastanza soddisfatto' - 'soddisfatto' / N° di questionari compilati *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0002 - Affari generali e pianificazione - Sanzioni

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	2
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	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	44
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	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33
PC Portatile	5
Personal computer	29
Poltrona	29

scanner	2
Scrivania	30
Sedia	21
server	2
Software	3
stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27126

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

Incrementare le tecnologie per il controllo su strada e in materia ambientale tramite la gestione efficiente delle procedure di acquisto.

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità e taratura di Autovelox, Telelaser, Etilometri; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori; acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori C.d.S.; accessi alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio; servizio telepass; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale; sottoscrizione di abbonamenti a pubblicazioni e prodotti editoriali sia cartacei, che su supporto informatico e acquisto di testi specifici; contratti di locazione dei siti necessari al funzionamento del sistema di comunicazione radio in uso all'U.E. e concessione di frequenze da parte del Ministero dello Sviluppo Economico - Comunicazione; procedure relative al pagamento delle spese di lite derivanti da sentenze; adempimenti ANAC, Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Lazio tramite il SITARL e Ministero delle infrastrutture e dei trasporti tramite il Sistema Contratti Pubblici; adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'Ufficio svolge

anche le funzioni legate alla gestione del parco auto, moto e natanti dell'U.E. e le attività legate alla gestione del magazzino. Inoltre, svolge le funzioni relative al protocollo a alla gestione del personale. In particolare, in riferimento alle attrezzature in uso alla Polizia Metropolitana, si rende necessario fare una verifica dello stato delle stesse. L'obiettivo si propone per l'anno 2027 di verificare quali attrezzature è opportuno mantenere, quali sostituire e quali eliminare in quanto obsolete o che richiedono costi per la manutenzione eccessivi rispetto al loro effettivo valore, provvedendo all'acquisto di altre di ultima generazione così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego di strumentazioni di nuova tecnologia autonoma e automatica (droni, laser, tablet, velox, ecc.)". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 3 fasi: 1) Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2027. 2) Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2027 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Predisposizione di n. 02 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 della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente da espletare entro dicembre 2027.

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 della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente. In particolare, dopo aver analizzato attentamente le attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana, procedere all'acquisizione di nuove attrezzature al fine del migliore svolgimento dei compiti istituzionali della Polizia.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica attrezzature in uso al personale della Polizia Metropolitana da espletare entro settembre 2027.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2027 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).			
3	Predisposizione di n. 02 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 della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente da espletare entro dicembre 2027.	Numero 02 circolari interne predisposte	=2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27127

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Implementare la gestione digitale delle entrate da sanzioni tramite l'informatizzazione delle procedure e la riscossione coattiva diretta.

Descrizione

L'Ufficio Sanzioni del Servizio 2 "Affari Generali e pianificazione - Sanzioni" dell'U.E. "Polizia Metropolitana" svolge le seguenti funzioni: la rendicontazione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada riferiti agli artt. 208 e 142 del D.Lgs 285/1992 e la gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al C.d.S. e in materia ambientale. In particolare esplica: attività di controllo della regolarità formale dei singoli verbali elevati con la contestuale verifica della rispondenza dei fatti contestati alla condotta tipizzata dalle norme violate; adempimenti finalizzati alla registrazione e catalogazione dei verbali, provvedendo attraverso il gestionale in uso alla successiva notifica, provvedendo a tutti i passaggi previsti dalla L. 689/81 e ss.mm., nonché dal C.d.S.; gestione dei successivi adempimenti relativi alle sanzioni accessorie previste dal C.d.S., quali ad esempio: dissequestri e rimozione dei sigilli con relativa restituzione delle carte di circolazione; gestione dell'attività concernente la decurtazione dei punti e contestazione delle violazioni inerenti la mancata presentazione di documenti intimati con precedenti verbali; predisposizione delle apposite richieste di prelevamento degli importi incassati per la successiva imputazione all'apposito capitolo di bilancio; istruttoria di controllo per l'accertamento delle entrate e del rimborso delle somme erroneamente versate; adempimenti legati alla procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e della procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato per i verbali non contestati immediatamente e da attivare, nel rispetto delle scadenze normative, per i verbali contestati immediatamente); adempimenti necessari per la gestione e la verifica della predisposizione ed emanazione dei ruoli e per la verifica periodica degli incassi attinenti le sanzioni al C.d.S.; riscossione delle somme iscritte a ruolo tramite l'Agenzia Entrate Riscossione; istruzione delle pratiche e formulazione delle osservazioni relative ai ricorsi di qualunque natura e grado avverso i verbali elevati per la violazione del C.d.S., da tutto il personale qualificato appartenente all'Ente, rapportandosi con l'Avvocatura e gli eventuali uffici esterni competenti; gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni ambientali, di competenza della CMRC, e conseguente procedimento di riscossione. In particolare, esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo; gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento,

redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità, è stato possibile attuare un processo di informatizzazione e di dematerializzazione anche per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale (a seguito del passaggio di competenza al Servizio dal 12 aprile 2021), così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo si propone per l'anno 2027 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC e pervenuti al Servizio, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "Si continuerà nella gestione dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni al Codice della Strada nonché di quelli in materia ambientale, implementando la piattaforma informatica in dotazione al Servizio.". Inoltre, in merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non pagati, è intenzione del Servizio proseguire con la sperimentazione di nuove forme di riscossione dei verbali non pagati. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dal Servizio 2 dell'U.E. "Polizia Metropolitana" afferenti ai verbali in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e le procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973 così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2025-2027: "In merito alla fase della riscossione delle entrate, oltre ad un'analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e ad un piano di azioni di sollecito per i ruoli non riscossi, si procederà con nuove forme di riscossione dei verbali non pagati in materia ambientale e in materia di Codice della Strada e gli strumenti che saranno utilizzati procedure di recupero quali le ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910 e procedure esecutive e cautelari previste (DPR 602/1973)". Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in quattro fasi: 1) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027. 3) Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per il recupero dei ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2027. 4) Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. e alle sanzioni in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) vigente. Concludere il maggior numero di processi sanzionatori e rispetto dei tempi di legge delle emissioni delle ingiunzioni per i verbali non pagati. Sperimentazione di nuove forme di riscossione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati e pervenuti al Servizio) * 100	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio) * 100	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi dello stato di riscossione dei ruoli presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione e azioni di sollecito per il recupero dei ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2027.	(Numero azioni di recupero) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Verifica dei verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo e notifica delle ingiunzioni di pagamento da parte del Servizio da realizzarsi entro dicembre 2027.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali in materia di Codice della Strada non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

UCT 01 RISORSE UMANE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	22
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		55

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 informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	90
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	8
lampada	2
LETTO	2
mobile	6
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	90
Poltrona	91

scanner	15
Scrivania	90
Sedia	113
Software	8
stampante	21
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
	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	42
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	3
lampada	2
mobile	2
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	34
scanner	6
Scrivania	30
Sedia	60
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Conclusione delle procedure selettive pubbliche avviate nell'anno 2024 (dirigente amministrativo e dirigente tecnico) e avvio delle progressioni tra le Aree del personale dipendente(PEV).

Descrizione

Con riferimento all'obiettivo in questione le attività amministrative che dovranno essere svolte nel corso dell'anno 2025 riguarderanno per quanto concerne la conclusione delle 2 procedure selettive pubbliche il supporto alle Commissioni giudicatrici in particolare tutte le azioni precedenti e successive all'approvazione delle graduatorie (controlli successivi sulla documentazione, stipula dei contratti individuali, assegnazioni del personale alle strutture). Anche per quanto concerne l'avvio delle progressioni tra le Aree le attività amministrative che dovranno essere svolte nel corso dell'anno, riguarderanno il supporto alle Commissioni giudicatrici in particolare tutte le azioni precedenti e successive all'approvazione delle graduatorie (controlli successivi sulla documentazione, stipula dei contratti individuali, assegnazioni del personale alle strutture).

Risultato atteso

Pervenire alla conclusione delle 2 procedure selettive pubbliche avviate nell'anno 2024 e all'avvio delle progressioni tra le Aree.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 36,45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione selezioni pubbliche	Numero delle selezioni pubbliche concluse entro	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		il 31 dicembre 2025		
2	Avvio delle progressioni tra le Aree (PEV)	Numero delle progressioni tra le aree avviate entro il 31 dicembre 2025	≥ 5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione da parte dei dipendenti dell'Ente nella procedura di inserimento delle istanze di partecipazione alle progressioni tra le aree, tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	Conteggio in percentuale delle risposte positive (soddisfatto e molto soddisfatto)	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Formazione e Aggiornamento del Personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2025, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Innanzitutto, in coincidenza con l'Anno giubilare, sarà promossa la partecipazione dei dipendenti dell'Ente e dei Comuni dell'Area metropolitana, nonché dei loro familiari (circa 5000 persone) ad una piattaforma di lingue internazionali, con focus sulla lingua inglese, per la durata di un anno. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi garantita la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche e l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2025 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti, tenendo in considerazione eventuali correttivi al Nuovo codice dei Contratti Pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36). Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. Saranno progettati corsi ad hoc per i neo assunti. Verrà monitorato il rispetto di quanto previsto della Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente come oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La formazione specialistica e/o trasversale sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. L'Ufficio Formazione continuerà a porre la massima attenzione anche alle necessità formative

dei dipendenti dei Comuni dell'Area metropolitana in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

Per quanto concerne l'adesione alla piattaforma di lingue straniere, l'obiettivo è l'attivazione della stessa entro il mese di aprile sia per i dipendenti dell'Ente che per quelli dei Comuni dell'Area metropolitana. Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di organizzare la formazione base e sui rischi specifici per i neoassunti. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. In particolare, è prevista la programmazione della formazione su un sistema di gestione anticorruzione CMRC conforme ISO 67001:2016 e sistema di gestione interno. Formazione d'ingresso per il personale neoassunto. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica e/o trasversale sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Mantenendo l'attenzione al contenimento dei costi, l'Ufficio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). L'Ufficio verificherà il raggiungimento degli standard formativi stabiliti dalla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 ed effettuerà un costante monitoraggio della formazione svolta dal personale dell'Ente attraverso la piattaforma Syllabus. Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, oltreché ai dipendenti della Città metropolitana, una formazione mirata a materie di interesse trasversale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,51/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	Conteggio in percentuale delle risposte positive (soddisfatto e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2025 delle 7 tipologie di corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro da attivare: -	Nr delle tipologie di corsi realizzati * 100/ Nr delle tipologie di	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Base e rischi specifici; - Coordinatori sicurezza cantieri (Base e/o Aggiornamento); - RLS (Base e/o Aggiornamento); - Antincendio rischio elevato (Base, Aggiornamento e Fire house); - Primo soccorso (Base e/o Aggiornamento); - BLSD; - Dirigenti e/o Datori di lavoro.	corsi da attivare.		
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25134

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attuazione disciplina progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali") ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. 16.11.2022.

Descrizione

Nell'anno 2025 si procederà nei limiti imposti dall'anno di riferimento e in relazione alle risorse rese disponibili a seguito della contrattazione annuale per la ripartizione del Fondo delle risorse decentrate, all'attribuzione dei "differenziali stipendiali". L'attribuzione avverrà sempre mediante procedure selettive.

Risultato atteso

Pervenire all'approvazione delle graduatorie delle progressioni economiche all'interno delle Aree con attribuzione dei differenziali stipendiali (relativi all'anno 2024) ai relativi beneficiari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 28,04/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento delle seguenti attività propedeutiche all'attuazione della disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali"): - redazione e divulgazione circolare esplicativa; - acquisizione domande di partecipazione; - reperimento schede di valutazione della performance; - acquisizione curricula; - nomina commissione; - trasmissione	Numero delle attività svolte/numero delle attività da svolgere (7) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

documentazione commissione - approvazione graduatorie			
--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
	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	43
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	22
Frigorifero	2
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	18
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	20
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25144

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Implementazione di azioni mirate all'aumento del benessere organizzativo anche a seguito della progettazione effettuata nel 2024 con l'Ordine degli Psicologi.

Descrizione

In esito alle iniziative in materia di benessere organizzativo avviate nell'anno 2024 si intende implementare le stesse, in coerenza con la progettazione effettuata con l'Ordine degli Psicologi del Lazio e secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2024/2026, anche attraverso la realizzazione di progetti in materia di welfare integrativo, così come previsto dal CCI 2024.

Risultato atteso

Garantire il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2024-2026.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 29,50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica della corretta esecuzione, nell'anno di riferimento, delle attività mirate al miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo dei dipendenti.	numero totale di attività realizzate nell'anno di riferimento/numero di attività avviate nell'anno precedente*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25071

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio.

Descrizione

Incremento, rispetto all'anno precedente, delle attività di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti contestualmente alla presentazione delle istanze per la fruizione degli istituti contrattuali e legislativi, con particolare riguardo ai permessi studio, ai congedi previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e ai permessi di cui alla L. n. 104/1992, nonché in occasione dell'espletamento, da parte dell'Ufficio, del servizio ispettivo previsto dalla L. n. 662/1996. L'obiettivo costituisce attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione.

Risultato atteso

Incremento degli accertamenti d'ufficio e dei controlli a campione sulle autocertificazioni atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e di fenomeni corruttivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25,18/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2024 è stata effettuata attività di controllo sull' 85% delle autocertificazioni acquisite, nel 2025 si intende effettuare il controllo su almeno il 90% delle autocertificazioni acquisite	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2025/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2025*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 25063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente relativamente al trattamento giuridico del personale.

Descrizione

La mission strategica del Servizio consiste nel garantire la costante azione di supporto alle altre strutture dell'Ente nell'applicazione della normativa legislativa e contrattuale che disciplina il rapporto di lavoro. Tale azione si articola nelle diverse attività che riguardano l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

Attraverso la realizzazione dell'obiettivo si intende garantire l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro mediante il costante supporto offerto alle altre strutture dell'Ente e il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alle variazioni dell'assetto organizzativo, alla mobilità interna del personale, alle modifiche giuridiche normative che comportano variazioni dei codici di presenza e/o assenza. In tal modo si mira ad alleggerire le altre strutture dell'Ente dalle principali incombenze relative alla gestione del personale, consentendo, così, di non sottrarre risorse al perseguimento degli obiettivi gestionali delle strutture che impattano direttamente sul benessere complessivo della collettività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,46/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi sul sistema di rilevazione presenze.	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		2025/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2025*100		
2	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2025 - FAQ pubblicate al 01.01.2025)/FAQ pubblicate al 01.01.2025 x 100	=10 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento archivio del personale a seguito di trasferimenti e/o delle modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico si sostanzia nell'assicurare l'allineamento dei fascicoli del personale, anche attraverso la ricerca presso l'archivio di deposito della società BUCAP per i fascicoli ivi custoditi, nella ricostruzione di fascicoli esistenti mediante l'estrapolazione di documentazione su n. 2 piattaforme telematiche, in special modo in caso di cessazione di dipendenti transitati verso altri Enti, nonché nell'aggiornamento dei fascicoli stessi in caso di mutamenti dello stato giuridico del personale.

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20,86/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Allineamento, ricostruzione e aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni, cessazioni e variazioni dello stato giuridico intervenute nell'anno di riferimento.	numero totale di fascicoli allineati, ricostruiti o aggiornati nell'anno di riferimento/numero di nuove assunzioni, cessazioni e variazioni dello stato giuridico intervenute nell'anno di riferimento*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
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
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	35
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	31
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti e somministrazione di un questionario di gradimento per la misurazione del grado di soddisfazione del servizio reso.

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2025 vuole ulteriormente migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale attraverso la linea telefonica dedicata e del front-office. Nell'annualità 2025 , si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere una sempre migliore assistenza. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza anche per questa annualità, il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel tempo e negli anni successivi al 2025. Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento che sarà utile soprattutto a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 26,43/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio.	(n. di richieste evase/numero di richieste pervenute allo sportello istituito) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25146

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Razionalizzazione procedure di riscossione oneri amministrativi e spese di gestione per delegazioni di pagamento convenzionali relative a quinto stipendiale ex DPR 180/1950.

Descrizione

Ad oggi, la normativa convenzionale vigente prevede che gli oneri una tantum e le spese di gestione mensile di cui alle convenzioni sottoscritte (rif. art. 4 e 11) debbano essere versati come segue: la Società si impegna a corrispondere all'Amministrazione, per ogni delegazione di pagamento rilasciata in suo favore €24,60 pari a € 2,05 per dodici mensilità, nonchè di € 18,00 una tantum per ogni nuova attivazione. La società, inoltre, contestualmente alla stipula della convenzione, si impegna a versare in via anticipata una somma pari all'onere annuo corrispondente ad un numero minimo di deleghe (da concordare al momento della stipula della convenzione). L'onere relativo al primo anno o frazione di anno di stipula della convenzione è versato dalla Società entro 30 giorni dalla sottoscrizione della convenzione. In via ordinaria, entro il 31 Gennaio di ogni anno, la Società provvede con le medesime modalità al versamento delle somme dovute per l'onere da sostenere nell'anno di riferimento, riferito anche al maggior numero di deleghe effettivamente attivato nell'anno precedente, conguagliando in tal caso l'importo. L'attestazione del versamento deve essere trasmessa a codesto servizio secondo le modalità concordate, a pena di sospensione delle ritenute e dei relativi versamenti nonchè di risoluzione unilaterale della convenzione senza obbligo di preavviso. Qualora per errore nella determinazione degli oneri il versamento sia stato effettuato in misura inferiore, la Società dovrà procedere senza indugio all'integrazione dello stesso, attraverso un versamento supplementare. Il Servizio Trattamento Economico del Personale provvede a trattenere i costi di gestione mensile decurtandoli dai bonifici effettuati a favore della Società per i contratti in oggetto. A fronte di una richiesta di modifica degli articoli 4 e 11 della convenzione attualmente in vigore con vari istituti e società di cui all'art. 15 DPR 180/1950, ci si prefigge di uniformare le procedure di calcolo e di incasso degli oneri una tantum e delle spese di gestione mensili, prevedendone l'incasso unificato e d'ufficio decurtandone tutti gli dai bonifici spettanti alla Società per i contratti in oggetto.

Risultato atteso

L'obiettivo, di nuova creazione si prefigge di uniformare e razionalizzare le procedure di riscossione degli oneri una tantum e delle spese di gestione mensili derivanti dalle attivazioni di delegazioni di pagamento convenzionali con Società ed Istituti di cui all'art. 15 del DPR 180/1950 e a fronte di una richiesta di modifica degli articoli 4 e 11 della convenzione stessa, di prevedere l'incasso unificato e d'ufficio, decurtandone tutti gli dai bonifici spettanti alla Società per i contratti in oggetto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 25/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Censimento delle convenzioni esistenti con aggiornamento parametri economici	(n. convenzioni modificate/n. convenzioni da modificare)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica convenzioni pervenute e relativo aggiornamento	(Nuove posizioni aggiornate + rinnovi convenzioni aggiornate/Nuove convenzioni totali + rinnovi convenzioni totali)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Somministrazione questionario di gradimento	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto/numero questionari somministrati)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

OBIETTIVO N. 25047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2023 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; buoni pasto, indennità mancato preavviso; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod. 730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); gestione dati conto annuale spesa del personale . Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e

tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) all'interno del PIAO approvato.

Risultato atteso

Nell'annualità si mira nella gestione delle funzioni di "complice" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al PTPC all'interno del PIAO approvato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	(N. PROVVEDIMENTI INSERITI E CONTROLLATI/N.PROVVEDIMENTI PERVENUTI) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	N. RITENUTE FISCALI ANNUALI VERIFICATE E VERSATE/N. RITENUTE FISCALI ANNUALI ELABORATE *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni circolari interne tese all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della	>=4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C. approvato.		
--	--	--

OBIETTIVO N. 25051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizioni assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti. Istanze d'ufficio-INPS-dat. di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). L'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato. Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio prosegue anche nel 2025, la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti in seguito al quale viene somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica delle CMRC.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 200 per l'anno 2025. Si fa presente che la previsione per l'anno 2025 si discosta da quella maggiore dello scorso anno 2024 in seguito a fisiologica riduzione delle posizioni assicurative da certificare. Prosegue inoltre l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione. C attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,28/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n. posizioni annue sistemate =>200	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti Comunali. Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'ufficio di statistica.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

UCT 01 RISORSE UMANE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	22
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		55

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 informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	90
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	8
lampada	2
LETTO	2
mobile	6
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	90
Poltrona	91
scanner	15

Scrivania	90
Sedia	113
Software	8
stampante	21
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
	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	42
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	3
lampada	2
mobile	2
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	34
scanner	6
Scrivania	30
Sedia	60
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26004

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

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2026, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2026 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti. Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. La formazione specialistica sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar.

Risultato atteso

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e

Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Verrà mantenuta l'attenzione al contenimento dei costi, l'Ufficio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2026 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr delle tipologie di corsi realizzati * 100/ Nr delle tipologie di corsi da attivare.	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Conclusione dell'intero procedimento volto all'assunzione di risorse umane	Assunzioni effettuate/assunzioni programmate	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	--	--	-------------------	--------------------------

OBIETTIVO N. 26033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione del turn over delle procedure selettive e stabilizzazione dei Funzionari tecnici PNRR ai sensi della normativa vigente.

Descrizione

Durante il corso dell'anno 2026 tutte le attività amministrative che dovranno essere svolte riguarderanno tutta la gestione del turn over finalizzato allo scorrimento delle graduatorie vigenti e alla stabilizzazione dei funzionari tecnici PNRR

Risultato atteso

Pervenire allo scorrimento delle graduatorie e alla stabilizzazione dei funzionari tecnici PNRR ai sensi della normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione dell'efficienza dell'andamento delle procedure selettive	Conclusione del numero degli scorrimenti da effettuare secondo il piano 2026 con l'assunzione degli idonei e la stipula dei contratti di lavoro	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Stabilizzazioni da effettuare dei funzionari tecnici PNRR a tempo determinato entro il 31.12.2026	Conclusione del numero delle stabilizzazioni da effettuare con l'assunzione a	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		tempo indeterminato e la stipula dei contratti di lavoro dei funzionari tecnici PNRR entro il 31.12.2026		
--	--	---	--	--

OBIETTIVO N. 26126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attuazione disciplina progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali") ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. 16.11.2022.

Descrizione

Nell'anno 2026 si procederà nei limiti imposti dall'anno di riferimento e in relazione alle risorse rese disponibili a seguito della contrattazione annuale per la ripartizione del Fondo delle risorse decentrate, all'attribuzione dei "differenziali stipendiali". L'attribuzione avverrà sempre mediante procedure selettive.

Risultato atteso

Per venire all'approvazione delle graduatorie delle progressioni economiche all'interno delle Aree con attribuzione dei differenziali stipendiali (relativi all'anno 2025) ai relativi beneficiari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Svolgimento delle seguenti attività propedeutiche all'attuazione della disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree ("differenziali stipendiali"): - redazione e divulgazione circolare esplicativa; - acquisizione domande di partecipazione; - reperimento schede di valutazione della performance; - acquisizione curricula; - nomina commissione; - trasmissione	Numero delle attività svolte/ numero delle attività da svolgere (7) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

documentazione commissione - approvazione graduatorie			
--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
	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	43
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	22
Frigorifero	2
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	18
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	20
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente relativamente al trattamento giuridico del personale.

Descrizione

Il Servizio intende continuare a garantire la consueta azione di supporto alle altre strutture dell'Ente sia sotto il profilo giuridico normativo attraverso l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

Attraverso la realizzazione dell'obiettivo si intende garantire l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro mediante il costante supporto offerto alle altre strutture dell'Ente e il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alle variazioni dell'assetto organizzativo, alla mobilità interna del personale, alle modifiche giuridiche normative che comportano variazioni dei codici di presenza e/o assenza. In tal modo si mira ad alleggerire le altre strutture dell'Ente dalle principali incombenze relative alla gestione del personale, consentendo, così, di non sottrarre risorse al perseguimento degli obiettivi gestionali delle strutture che impattano direttamente sul benessere complessivo della collettività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso	numero totale di interventi di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	interventi di adeguamento del sistema di rilevazione presenze	adeguamento effettuati nel 2026/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2026*100		
2	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2026 - FAQ pubblicate al 01.01.2026)/FAQ pubblicate al 01.01.2026 x 100	=10% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26120

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento archivio del personale a seguito di immissioni, trasferimenti e/o modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico del personale, mediante l'allineamento dei fascicoli o l'aggiornamento di quelli già esistenti, costituisce un'attività particolarmente rilevante in relazione all'attuazione del programma assunzionale dell'Ente, alle assunzioni effettuate ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, ai mutamenti dello stato giuridico del personale.

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni, di cessazioni e/o dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Allineamento/aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove immissioni/progressioni verticali/differenziali effettuate nell'anno di riferimento.	numero totale di fascicoli allineati (o aggiornati) nell'anno di riferimento/numero di nuove immissioni (o progressioni verticali o differenziali) effettuate nell'anno di riferimento*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Implementazione di azioni mirate in materia di benessere organizzativo attraverso la realizzazione di progetti in materia di welfare integrativo.

Descrizione

In esito alle iniziative in materia di benessere organizzativo avviate negli anni precedenti si intende implementare le stesse, secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2025/2027, anche attraverso la realizzazione di progetti in materia di welfare integrativo, così come previsto dalla contrattazione integrativa.

Risultato atteso

Garantire il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2025/2027.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica della corretta esecuzione, nell'anno di riferimento, delle attività mirate al miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo dei dipendenti.	numero totale di attività realizzate nell'anno di riferimento/numero di attività avviate nell'anno precedente*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26131

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Avvio dell'attività di supporto agli EE.LL. del territorio in materia di trattamento giuridico del personale.

Descrizione

Nell'ambito della mission istituzionale dell'Ente, il Servizio intende avviare un'attività di collaborazione gratuita e supporto ai Comuni dell'area metropolitana nell'applicazione di norme legali e contrattuali in materia di trattamento giuridico del personale, istituendo uno sportello di consulenza giuridica e di interpretazione contrattuale per fornire assistenza a questioni legate all'applicazione degli istituti contrattuali disciplinati dai CCNL, anche in relazione alla pareristica dell'Aran e della Funzione Pubblica. All'esito dell'attività di supporto verrà somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica della CMRC.

Risultato atteso

Attraverso la realizzazione dell'obiettivo si intende fornire un riferimento stabile per gli enti locali del territorio nell'applicazione della normativa legislativa e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale. All'esito dell'attività svolta sarà poi somministrato un questionario di gradimento del servizio reso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	(n. di quesiti evasi/numero di quesiti pervenuti in materia di trattamento giuridico) *100	(n. di quesiti evasi/numero di quesiti pervenuti in materia di trattamento giuridico) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto	=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	questionari somministrati)*100	soddisfatto /numero questionari somministrati)*100		
--	-----------------------------------	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
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
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	35
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	31
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26094

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti(pensioni e non) e somministrazione di un questionario di gradimento per la misurazione del grado di soddisfazione del servizio reso.

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2025 vuole ulteriormente migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale e del front-office dedicato, nell'annualità 2023 e proseguita nell'annualità 2024, si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere assistenza in orari e giorni prefissati. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza anche per questa annualità, il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti (pensionati e non) di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel tempo e negli anni successivi al 2025.Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento che sarà utile soprattutto a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio.	(n. richieste evase /n. richieste pervenute agli sportelli istituiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2025 in termini di puntualità ed efficacia delle attività, pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l'erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod. 730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); gestione dati conto annuale spesa del personale . Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo

informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato.

Risultato atteso

Nell'annualità si mira nella gestione delle funzioni di "complice" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al PTPC approvato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	$(n. \text{ provvedimenti inseriti e controllati} / n. \text{ provvedimenti pervenuti}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	$n. \text{ ritenute fiscali annuali verificate e versate} / n. \text{ ritenute fiscali annuali elaborate} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni circolari interne tese all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza	≥ 4	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C.T. approvato.			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 26097

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizioni assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti. Istanze:d'ufficio-INPS-dat.di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). l'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato. Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio prosegue anche nel 2026,la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti in seguito al quale viene somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica delle CMRC.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 400 anche per l'anno 2026 e nel proseguire l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL - Annualità 2026	n. posizioni sistemate annualità 2026 ≥ 400	≥ 400 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti Comunali. Monitoraggio dei contatti/ricieste e termini di evasione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'ufficio di statistica.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero questionari somministrati)*100	$>70\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26134

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Razionalizzazione procedure di riscossione oneri amministrativi e spese di gestione per delegazioni di pagamento convenzionali relative a quinto stipendiale ex DPR 180/1950.

Descrizione

Ad oggi, la normativa convenzionale vigente prevede che gli oneri una tantum e le spese di gestione mensile di cui alle convenzioni sottoscritte (rif. art. 4 e 11) debbano essere versati come segue: la Società si impegna a corrispondere all'Amministrazione, per ogni delegazione di pagamento rilasciata in suo favore €24,60 pari a € 2,05 per dodici mensilità, nonchè di € 18,00 una tantum per ogni nuova attivazione. La società, inoltre, contestualmente alla stipula della convenzione, si impegna a versare in via anticipata una somma pari all'onere annuo corrispondente ad un numero minimo di deleghe (da concordare al momento della stipula della convenzione). L'onere relativo al primo anno o frazione di anno di stipula della convenzione è versato dalla Società entro 30 giorni dalla sottoscrizione della convenzione. In via ordinaria, entro il 31 Gennaio di ogni anno, la Società provvede con le medesime modalità al versamento delle somme dovute per l'onere da sostenere nell'anno di riferimento, riferito anche al maggior numero di deleghe effettivamente attivato nell'anno precedente, conguagliando in tal caso l'importo. L'attestazione del versamento deve essere trasmessa a codesto servizio secondo le modalità concordate, a pena di sospensione delle ritenute e dei relativi versamenti nonchè di risoluzione unilaterale della convenzione senza obbligo di preavviso. Qualora per errore nella determinazione degli oneri il versamento sia stato effettuato in misura inferiore, la Società dovrà procedere senza indugio all'integrazione dello stesso, attraverso un versamento supplementare. Il Servizio Trattamento Economico del Personale provvede a trattenere i costi di gestione mensile decurtandoli dai bonifici effettuati a favore della Società per i contratti in oggetto. A fronte di una richiesta di modifica degli articoli 4 e 11 della convenzione attualmente in vigore con vari istituti e società di cui all'art. 15 DPR 180/1950, ci si prefigge di uniformare le procedure di calcolo e di incasso degli oneri una tantum e delle spese di gestione mensili, prevedendone l'incasso unificato e d'ufficio decurtandone tutti gli dai bonifici spettanti alla Società per i contratti in oggetto.

Risultato atteso

L'obiettivo, di nuova creazione si prefigge di uniformare e razionalizzare le procedure di riscossione degli oneri una tantum e delle spese di gestione mensili derivanti dalle attivazioni di delegazioni di pagamento convenzionali con Società ed Istituti di cui all'art. 15 del DPR 180/1950 e a fronte di una richiesta di modifica degli articoli 4 e 11 della convenzione stessa, di prevedere l'incasso unificato e d'ufficio, decurtandone tutti gli dai bonifici spettanti alla Società per i contratti in oggetto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Censimento delle convenzioni esistenti con aggiornamento parametri economici	(n. convenzioni modificate/n. convenzioni da modificare)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica convenzioni pervenute e relativo aggiornamento	(Nuove posizioni aggiornate + rinnovi convenzioni aggiornate/Nuove convenzioni totali + rinnovi convenzioni totali)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'
3	Somministrazione questionario di gradimento	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto/numero questionari somministrati)*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

UCT 01 RISORSE UMANE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	22
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		55

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 informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	90
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	8
lampada	2
LETTO	2
mobile	6
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	90
Poltrona	91

scanner	15
Scrivania	90
Sedia	113
Software	8
stampante	21
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
	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	42
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	3
lampada	2
mobile	2
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	34
scanner	6
Scrivania	30
Sedia	60
stampante	9
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27018

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione del turn over delle procedure selettive

Descrizione

Durante il corso dell'anno 2027 tutte le attività amministrative che dovranno essere svolte riguarderanno tutta la gestione del turn over finalizzato allo scorrimento delle graduatorie vigenti

Risultato atteso

Pervenire allo scorrimento delle graduatorie vigenti e alla stipula dei contratti di lavoro

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione entro il 31.12.2027 degli scorrimenti di graduatoria delle diverse procedure selettive	Numero degli scorrimenti realizzati * 100/numero degli scorrimenti previsti	>=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27031

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. 1

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Formazione e Aggiornamento del Personale della Città Metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

La formazione destinata ai dipendenti dell'Ente, nel corso del 2027, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2027 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, considerando la materia di prioritario interesse. Verranno inoltre monitorati gli obblighi formativi in tema di Privacy e di Appalti. Saranno valutate le esigenze di progettazione di interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità, tenendo conto di quanto emerso dal Piano delle Azioni Positive integrato nel PIAO. La formazione specialistica sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar.

Risultato atteso

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. Dopo una valutazione delle esigenze, verranno eventualmente progettati interventi formativi sulle tematiche di genere e di pari opportunità. La formazione specialistica sarà realizzata nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione

e delle necessità espresse dalle singole unità organizzative. Verrà mantenuta l'attenzione al contenimento dei costi, l'Ufficio presterà come di consueto una particolare attenzione alle iniziative gratuite (come il Progetto Valore PA dell'INPS). Per quanto concerne l'assistenza agli Enti locali, l'obiettivo è fornire ai Comuni e agli Enti Locali dell'Area metropolitana, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto	Conteggio in percentuale delle risposte positive (abbastanza e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2027 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr delle tipologie di corsi realizzati * 100/ Nr delle tipologie di corsi da attivare.	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione del Progetto INPS "Valore PA" e conclusione delle fasi di competenza dell'Ufficio: - Adesione al Bando - Selezione delle Aree Tematiche di interesse dell'Ente - Individuazione del personale da coinvolgere - Guida del personale coinvolto nella procedura di selezione delle preferenze tra i vari corsi disponibili.	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0101 - Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
	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	43
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	22
Frigorifero	2
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	18
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	20
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto alle altre strutture dell'Ente relativamente al trattamento giuridico del personale.

Descrizione

La mission strategica del Servizio consiste nel garantire la costante azione di supporto alle altre strutture dell'Ente nell'applicazione della normativa legislativa e contrattuale che disciplina il rapporto di lavoro, agevolando un'applicazione uniforme della disciplina legale e contrattuale. Tale azione si articola nelle diverse attività che riguardano l'aggiornamento della documentazione adottata ai fini della massima conoscibilità (con particolare riguardo a circolari, disposizioni, faq) sia sotto il profilo strettamente operativo, mediante l'azione di supporto diretto nella gestione del personale attraverso le risposte ai quesiti e gli interventi di adeguamento e aggiornamento tecnico del sistema di rilevazione delle presenze, resi di volta in volta necessari.

Risultato atteso

Attraverso la realizzazione dell'obiettivo si intende garantire l'applicazione uniforme della disciplina contrattuale e legislativa del rapporto di lavoro mediante il costante supporto offerto alle altre strutture dell'Ente e il necessario adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze alle variazioni dell'assetto organizzativo, alla mobilità interna del personale, alle modifiche giuridiche normative che comportano variazioni dei codici di presenza e/o assenza. In tal modo si mira ad alleggerire le altre strutture dell'Ente dalle principali incombenze relative alla gestione del personale, consentendo, così, di non sottrarre risorse al perseguimento degli obiettivi gestionali delle strutture che impattano direttamente sul benessere complessivo della collettività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale	(FAQ pubblicate al 31.12.2027 - FAQ pubblicate al 01.01.2027)/FAQ pubblicate al 01.01.2027 x 100	=10% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi sul sistema di rilevazione presenze.	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2027/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2027*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27059

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento archivio del personale a seguito di immissioni, trasferimenti e/o modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'obiettivo si sostanzia nel mantenimento dell'aggiornamento dell'archivio mediante allineamento del contenuto dei fascicoli del personale, attraverso la ricerca presso l'archivio di deposito della società BUCAP nonché mediante l'estrapolazione di documentazione sulle piattaforme telematiche, in special modo in caso di cessazione di dipendenti transitati verso altri Enti o di, nonché di mutamenti dello stato giuridico del personale.

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Allineamento, ricostruzione e aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni, cessazioni e variazione dello stato giuridico intervenute nell'anno di riferimento.	numero totale di fascicoli allineati, ricostruiti o aggiornati nell'anno di riferimento/numero di nuove assunzioni, cessazioni e/o variazioni dello stato giuridico intervenute nell'anno di riferimento*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Attività di supporto agli EE.LL. del territorio in materia di trattamento giuridico del personale.

Descrizione

Nell'ambito della mission istituzionale dell'Ente, il Servizio intende proseguire nell'attività di collaborazione gratuita e supporto ai Comuni dell'area metropolitana nell'applicazione di norme legali e contrattuali in materia di trattamento giuridico del personale, mediante il mantenimento dello sportello di consulenza giuridica e di interpretazione contrattuale. All'esito dell'attività di supporto verrà somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica della CMRC.

Risultato atteso

Attraverso la realizzazione dell'obiettivo si intende garantire il servizio di supporto e consulenza, avviato nell'anno 2026, per gli EE.LL. del territorio in materia di trattamento giuridico del personale, anche con riguardo all'interpretazione della pareristica di Aran e Funzione Pubblica. All'esito dell'attività svolta sarà poi somministrato un questionario di gradimento del servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	(n. di quesiti evasi/numero di quesiti pervenuti in materia di trattamento giuridico) *100	(n. di quesiti evasi/numero di quesiti pervenuti in materia di trattamento giuridico) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto /numero	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	questionari somministrati)*100	questionari somministrati)*100		
--	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 27063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Implementazione di azioni mirate in materia di benessere organizzativo

Descrizione

L'obiettivo si sostanzia nella realizzazione di iniziative a sostegno della conciliazione dei tempi casa/lavoro al fine di contribuire al bilanciamento tra l'attività svolta e la sfera familiare e personale del personale dipendente.

Risultato atteso

Garantire il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti mediante la realizzazione di iniziative volte alla conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze familiari e personali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica della corretta esecuzione, nell'anno di riferimento, delle attività mirate al miglioramento delle condizioni di benessere organizzativo dei dipendenti.	numero totale di attività realizzate nell'anno di riferimento/numero di attività avviate nell'anno precedente*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
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
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	35
PC Portatile	1
Personal computer	40
Poltrona	31
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27064

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Gestione dello sportello virtuale e front-office in sede per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti; somministrazione di un questionario di gradimento per la misurazione del grado di soddisfazione del servizio reso.

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti, ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2027 vuole ulteriormente migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale e del front-office dedicato, nell'annualità 2023 e proseguita nell'annualità 2024, si analizzeranno i punti di forza e le criticità emerse nella gestione degli sportelli anzidetti. Saranno gestiti ulteriori passaggi istituzionali per rendere stabile l'attività svolta dal servizio e per consentire agli utenti interni ed esterni, nel tempo, di avere assistenza in orari e giorni prefissati. Sarà inoltre predisposto e somministrato all'utenza anche per questa annualità, il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio offerto.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel tempo e negli anni successivi .Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office sarà curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento che sarà utile soprattutto a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione tempi di evasione delle richieste correlato alle attività di sportello e alla ottimale gestione delle risorse umane del Servizio.	(n. richieste evase/n. richieste pervenute agli sportelli istituiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio dei contatti/richieste e termini di evasione e somministrazione questionario di gradimento.	(N. QUESTIONARI CONTENENTI GIUDIZIO SODDISFATTO-MOLTO SODDISFATTO/NUMERO QUESTIONARI SOMMINISTRATI)*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27065

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo anche per il 2027,di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2023 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; buoni pasto, 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 extra-erariali ad enti diversi; gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod. 730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); gestione dati conto annuale spesa del personale . Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo

informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) all'interno del PIAO approvato.

Risultato atteso

Nell'annualità 2027 si mira nella gestione delle funzioni di "compliance" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al PTPC all'interno del PIAO approvato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec.) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	$(n. \text{provvedimenti inseriti} / n. \text{provvedimenti pervenuti}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica e versamento all'Agenzia delle Entrate e all'INPS di tutte le ritenute fiscali e previdenziali entro il 15 del mese successivo a quello della ritenuta.	$(n. \text{ritenute fiscali annuali verificate e versate} / n. \text{ritenute fiscali annuali elaborate}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni circolari interne tese all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel	≥ 4	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C. approvato.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 27066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI

Descrizione

Il personale impiegato nel presente obiettivo assicura una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (indennità, buoni pasto) tesa alla predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. Gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori, che operano anche in modalità agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche sono ottimali. Le attività svolte sono le seguenti: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata: premio eccellenza ; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno); performance organizzativa ; performance individuale a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto e secondo le cadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale ex art. 23bis comma 14 lett. B (c.d. "pozzetto") sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; c.d. premio di "eccellenza" (art. 23bis commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; residui indennità per specifiche responsabilità e funzione (artt. 15 c. 12 e 17 c. 5 CCI 30/12/2019) ; indennità per condizioni di lavoro, servizio esterno, straordinari, trasferte, buoni pasto e variazioni stipendiali (incentivi, onorari etc) sulla prima busta utile previa corretta liquidazione da parte dei soggetti competenti. Le liquidazioni di cui sopra saranno soggette ai controlli di rito già in uso , finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti contrattualmente previsti e alla corretta applicazione a ciascuno degli aventi diritto. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.)

Risultato atteso

Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno corrente, delle competenze accessorie connesse al medesimo anno e agli anni precedenti. Garantire - attraverso la ricezione, il controllo e la elaborazione dei dati in oggetto - il saldo dei pagamenti relativi al salario accessorio degli anni precedenti secondo le previsioni contrattuali. Garantire, in presenza di atti liquidativi efficacemente e tempestivamente prodotti, grazie all'ausilio fornito ai Servizi, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali.	(n. voci accessorie processate/voci accessorie pervenute correttamente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica di conformità delle richieste di liquidazione del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente	(n. verifiche effettuate/n. verifiche programmate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27067

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizioni assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti. Istanze d'ufficio-INPS-dat. di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). L'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato. Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio prosegue anche nel 2027, la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti in seguito al quale viene somministrato un questionario di gradimento del servizio reso predisposto dall'ufficio di statistica delle CMRC.

Risultato atteso

L'obiettivo finale consiste nell'ottenere un numero di posizioni assicurative CPDEL corrette e certificate maggiore o uguale a 200 per l'anno 2027. Prosegue inoltre l'assistenza gratuita ai 120 Comuni della CMRC attraverso lo sportello fornendo soluzioni operative alle loro richieste di collaborazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	(n. di posizioni sistemate annualità 2027 \geq 200	\geq 200 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti Comunali. Monitoraggio dei contatti/ricieste e termini di evasione attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'ufficio di statistica.	(n. questionari contenenti giudizio soddisfatto-molto soddisfatto/n. questionari somministrati)* 100	$>$ 70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	25
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	25
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	11
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	39
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	26
D1	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3
D1	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	2
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	1
D1	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	DIRIGENTE	2
Totale		170

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	373
Arredi e Macchine Varie	4

Attaccapanni	8
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	3
Attrezzature tecniche varie	114
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	282
Classificatore/Schedario	31
Climatizzatore	4
divano	23
Fax	7
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	12
lampada	1
libreria	2
mobile	66
monitor	137
PC Portatile	10
Personal computer	135
Plotter	2
Poltrona	556
Scaffalatura	41
scanner	9
Scrivania	306
Sedia	917
Software	6
stampante	22
Tavolo	79
televisore	3
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		47

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	120
Arredi e Macchine Varie	3
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	21
Fax	2
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	48
PC Portatile	3
Personal computer	51

Plotter	1
Poltrona	272
scanner	1
Scrivania	76
Sedia	307
Software	6
stampante	8
Tavolo	8
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia:	DI	VALORIZZAZIONE	-	Competenza:
GENERICA; Semplificazione; Digitalizzazione; Valore Pubblico				

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
--

Denominazione

Alienazione del patrimonio disponibile residenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Via Trionfale 8891/Via Chiarugi/Via Appia
--

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio disponibile dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione della gestione attiva dello stesso, tra i quali vi è il patrimonio residenziale sito nel comprensorio di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi e i residui appartamenti residenziali siti a Via Appia 660, per il quale i documenti programmatici dell'Ente ne prevedono l'avvio delle operazioni di dismissione nell'anno 2025 e la prosecuzione nell'anno 2026 e 2027, come previsto nel Piano delle alienazioni e Valorizzazioni 2025-2027 approvato con Decreto del Sindaco n. 204 dell'11.12.2024. In tale contesto l'obiettivo dell'ufficio è provvedere alla gestione di tutte le procedure tecniche, amministrative, burocratiche connesse con l'alienazione degli appartamenti in conformità a quanto stabilito dai competenti organi di governo dell'Ente negli appositi decreti e deliberazioni già adottate (Deliberazioni del Consiglio metropolitano n. 61 e n. 62 del 27 settembre 2024) ovvero che saranno adottate nel corso dell'anno 2025.
--

Risultato atteso

Gestione delle procedure di alienazione del patrimonio residenziale di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi sia per quanto concerne gli appartamenti liberi sia per quanto concerne gli appartamenti utilizzati dagli inquilini, in conformità a quanto previsto nelle Deliberazioni del Consiglio metropolitano n. 61 e n. 62 del 27 settembre 2024, ed avvio e gestione delle procedure tecniche ed amministrative propedeutiche all'avvio del processo di alienazioni dei residui appartamenti di proprietà dell'Ente siti in Roma, Via Appia 660

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,55/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione e chiusura dei procedimenti finalizzati all'alienazione dei n. 97 appartamenti di Roma, Via Trionfale 8891 agli inquilini	N. procedimenti gestiti/N. appartamenti da alienare *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione e chiusura dei procedimenti ad evidenza pubblica avviati a dicembre 2024 mediante singole aste, finalizzati all'alienazione di n. 22 appartamenti liberi siti nel comprensorio di Roma, Via Trionfale 8891/Via Chiarugi.	N. Processi di alienazione attivati e gestiti/N. processi di alienazione programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione delle singole aste, gestione e chiusura dei procedimenti di alienazione per tutti gli ulteriori appartamenti liberi del comprensorio di Roma, Via Trionfale 8891	N. aste pubblicate/numero appartamenti da alienare mediante asta	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Stipula contratti di compravendita degli appartamenti per i quali è chiuso il procedimento ed incasso dell'importo di alienazione	N. contratti stipulati/N. Appartamenti per i quali è chiuso il procedimento di alienazione	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Gestione tecnico amministrativa delle procedure connesse con l'acquisizione dei valori di stima degli appartamenti siti nel comprensorio di Via Appia 660 con l'Agenzia delle Entrate	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili di pertinenza dell'Ente e delle utenze idriche ed elettriche

Descrizione

L'Ufficio Centrale "Risorse Strumentali" provvede, attraverso una specifica unità operativa, al tempestivo pagamento delle tasse, dei tributi (es. IMU, TA.RI., quote consortili etc.) e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell'Ente. In particolare, procede al pagamento dell'IMU, quando dovuto, individuando per ciascun immobile la relativa rendita catastale, il coefficiente dell'immobile e applicando l'aliquota prevista dal comune di pertinenza e verifica eventuali esenzioni o riduzioni previste dalla legge. Procede all'aggiornamento periodico, soprattutto in coincidenza delle scadenze semestrali del pagamento del tributo, all'aggiornamento dell'elenco degli immobili e delle relative rendite. Provvede anche al pagamento della Tariffa sui Rifiuti dovuta per l'occupazione di locali a qualsiasi titolo detenuti. A tal fine individua gli immobili di competenza soggetti al pagamento della tariffa, verifica la corretta applicazione dei parametri per il calcolo, con particolare riferimento alla corrispondenza dei mq di superficie di riferimento degli immobili, verifica l'esistenza di eventuali riduzioni o esenzioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dei rispettivi Comuni. Provvede altresì al pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica. A tal fine mantiene ed aggiorna, per ciascun Consorzio, l'elenco delle particelle catastali che ricadono nel perimetro di pertinenza del Consorzio. L'Unità gestisce, inoltre, le utenze elettriche ed idriche relative a tutti gli immobili di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine cura l'attivazione e la gestione dei singoli contratti di fornitura, effettuando il monitoraggio sui consumi, al fine di individuare tempestivamente eventuali perdite occulte od utilizzi anomali. Per quanto riguarda le utenze idriche, effettua il costante monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette, con particolare riferimento alle eccedenze o differenze rispetto all'impegno contrattuale. Provvede, conseguentemente, all'ottimizzazione dei contratti in essere, al fine di contenere i relativi costi. Qualora si riscontrino nei consumi degli scostamenti rilevanti rispetto all'impegno contrattuale, avvia le procedure per l'aggiornamento dei parametri contrattuali. Periodicamente l'unità cura e/o promuove, anche in raccordo con i tecnici di Acea Spa, la lettura dei contatori idrici di competenza, per verificare la congruità dei dati sui consumi reali con la contabilizzazione presunta riportata nelle bollette, provvedendo, ove opportuno, all'aggiornamento del contratto ed ai relativi conguagli.

Risultato atteso

Il risultato atteso è perseguire un efficientamento ed una razionalizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili di pertinenza dell'Ente ed una ottimizzazione, anche mediante controlli periodici dei singoli parametri contrattuali, dei contratti relativi alle utenze idriche e dei consumi ivi previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25,99/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica degli impegni contrattuali dei singoli contratti delle utenze idriche con particolare attenzione alle eccedenze, con finalità di richiedere l'aggiornamento dei parametri contrattuali	N. controlli contrattuali (n. fatture controllate)	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Popolamento costante della Banca dati delle utenze a seguito del ricevimento fatture e pagamenti effettuati	N. utenze gestite in banca dati/ n. utenze attive	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Popolamento costante della Banca dati delle tasse e imposte a seguito del ricevimento degli avvisi e dei pagamenti effettuati.	N. pratiche gestite e monitorate in banca dati/ n. pratiche da gestite	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Gestione amministrativa delle concessioni rilasciate a soggetti terzi (Associazioni sportive e soggetti autorizzati) per l'utilizzo degli impianti sportivi scolastici, quali palestre e spazi esterni di pertinenza metropolitana, in conformità al vigente Regolamento metropolitano afferente le predette concessioni.

Descrizione

L'Ufficio Centrale "Risorse Strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed Impiantistica sportiva", cura la gestione amministrativa degli impianti sportivi annessi agli Istituti Scolastici, affinché siano utilizzati, in orario extra scolastico, da soggetti esterni, per la diffusione sul territorio metropolitano dell'attività motoria e multi-sportiva. Grazie alla diffusione della pratica sportiva, l'Ufficio garantisce al territorio, su cui incidono gli impianti, un servizio sociale ed educativo e contribuisce a generare benessere sociale. In particolare, per diffondere la pratica sportiva su tutto il territorio metropolitano, l'Ufficio mette a disposizione del cittadino, prioritariamente per attività rivolte a minori, giovani, disabili e anziani, gli impianti sportivi scolastici metropolitani, palestre e spazi esterni attrezzati per lo sport. Questi sono fruibili, in orario extrascolastico, previo rilascio di apposite concessioni, rilasciate, dietro pagamento di un canone, ad Associazioni Sportive Dilettantistiche e ad altri Soggetti autorizzati, nel rispetto delle procedure di individuazione dei concessionari previste dal Regolamento afferente le predette concessione. L'obiettivo del corrente anno prevede l'ottimizzazione e la semplificazione, anche mediante la digitalizzazione delle relative fasi, dei procedimenti e delle procedure connesse con il governo e la gestione della sopradetta funzione sotto una pluralità di aspetti che interessano: - la gestione delle procedure di concessione, stipula convenzioni ed assegnazione delle palestre ed impianti sportivi ai soggetti individuati; - la gestione amministrativa riferita a ciascun impianto e a ciascun concessionario - la cura dei 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; - il rilascio di concessioni giornaliere alle Associazioni sportive, che ne facciano richiesta in occasione di manifestazioni e campionati, organizzati per le diverse discipline, a livello nazionale, regionale, provinciale e amatoriale; - l'attività di gestione amministrativa e manutenzione ordinaria delle palestre scolastiche a cura e spese dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione; - la corresponsione agli Istituti Scolastici della quota parte del canone riscosso. Nel processo di ottimizzazione della suddetta procedura particolare attenzione sarà data nella reportistica dei flussi finanziari attraverso un percorso di digitalizzazione di tutte le fasi. Il modello prevede la redazione di una reportistica sui flussi finanziari generati dalle tariffe su concessioni delle palestre distinti per anno scolastico, audit periodici sui pagamenti in sospeso e su quelli completati, con la possibilità

di esportare i dati in vari formati (PDF, Excel). Gli indicatori chiave di prestazione per monitorare e valutare l'efficacia della riscossione nell'anno scolastico di riferimento saranno i seguenti: Pagamenti Completati (il numero e l'importo totale dei pagamenti completati); Pagamenti in Sospeso (il numero e l'importo totale dei pagamenti ancora da ricevere); Tasso di Riscossione (la percentuale di pagamenti riscossi rispetto al totale dei pagamenti dovuti). In conseguenza di quanto sopra detto, a valle del processo di ottimizzazione e digitalizzazione, nel corso dell'anno saranno istruiti, conclusi e gestiti tutti i procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio delle concessioni e stipulati, a seguito delle procedure previste dal regolamento, nuovi atti di concessione per l'anno scolastico 2025/2026. Particolare attenzione sarà data: 1) alla cura della fase relativa alle 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; 2) al costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione, attraverso la verifica della riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA; 3) al monitoraggio informatizzato di tali entrate; 4) alla predisposizione, in caso di morosità, degli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione; 5) all'attivazione, in caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni delle azioni di recupero dei crediti vantati a tale titolo, tra i quali atti di accertamento esecutivo ex L.160/2019 art.1 comma 792 o intimazioni di pagamento ex art.50 CO. 2 D.P.R. 29.9.1973 n. 602. Qualora nemmeno da tali atti si ottenga il pagamento, le posizioni verranno trasmesse in carico alla società di riscossione Entrate e Tributi GEROPA che provvede, per l'Ente, all'avvio delle procedure di esecuzione forzata presso i debitori.

Risultato atteso

Ottimizzazione e digitalizzazione delle fasi (con particolare riferimento alla fase di monitoraggio e riscossione dei pagamenti) dei procedimenti finalizzati al rilascio i) delle concessioni per l'utilizzo di tutti gli impianti sportivi scolastici idonei, per l'intero anno 2025, ii) delle nuove concessioni per l'A.S. 2025/2026, previa individuazione dei concessionari, al fine di generare un impatto fortemente positivo per tutto il territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,29/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione di almeno un concessionario per ogni impianto sportivo idoneo per l'intero arco dell'anno 2025	Tasso di copertura degli impianti sportivi = $\frac{N. \text{ di Impianti sportivi idonei utilizzati da almeno un concessionario}}{N. \text{ di Impianti sportivi idonei}}$	>98% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

2	Rilascio nuove concessioni annuali e giornalieri alle Associazioni sportive individuate mediante le procedure regolamentari	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste e programmate x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Corresponsione agli Istituti Scolastici della quota parte del canone concessorio riscosso	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Efficacia della riscossione	"Tasso di Riscossione: (totale somme incassate/totale somme accertate)*100.	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione

La Direzione dell'Ufficio Centrale - Risorse strumentali, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà: i) ad avviare e gestire, in conformità al PAV approvato per l'anno corrente, i progetti di alienazione e valorizzazione ii) in fase di programmazione, ad effettuare un'analisi puntuale su tutto il patrimonio immobiliare dell'Ente, ad individuare gli immobili passibili di valorizzazione e/o di alienazione e, conseguentemente, a predisporre uno schema di PAV per gli anni 2026-2028 che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Particolare attenzione sarà data, in conformità a quanto previsto nelle linee programmatiche dell'Ente contenute nel Documento Unico di Programmazione, agli immobili suscettibili di dismissione ed alla gestione dei relativi procedimenti già avviati ed alle riqualificazioni degli immobili non utilizzati o suscettibili di diverso utilizzo e degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.

Risultato atteso

Fase di gestione: 1) Avvio e gestione dei nuovi progetti di alienazione e valorizzazione previsti nel PAV 2025/2026/2027; 2) Gestione dei progetti di alienazione e valorizzazione già avviati nel corso delle annualità precedenti; Fase di programmazione triennale: 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità ed in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del triennio successivo all'anno corrente; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,17/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio e Gestione - con tempistica anche modulata nel corso di ogni trimestre dell'anno 2025 - di progetti di valorizzazione in conformità alla programmazione (P.A.V. 2025 approvato con Decreto n. 204 dell'11.12.2024)	n. progetti gestiti /n. Progetti di valorizzazione o alienazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	N. atti di gestione prodotti	N. Atti di gestione prodotti	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di programmazione 2026/2027/2028. Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di uno schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione entro il 30.06.2025 (peso 50%); Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione, anche ai fini dell'Aggiornamento al D.U.P., di uno schema sintetico di PAV entro il 30/11 (Peso 30%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2025 entro il 15.12 (peso 20%)	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	25
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	25
B3	AUTISTA	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
	DIRIGENTE	1
Totale		79

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
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	45
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	149
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	2
divano	8
Fax	1
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	7
libreria	1
mobile	20
monitor	54
Personal computer	50
Poltrona	162
Scaffalatura	6
scanner	4
Scrivania	152
Sedia	320
stampante	4
Tavolo	9
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25023

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare l'acquisizione di beni e servizi che il Servizio annovera tra le proprie competenze Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Detta complessa attività viene svolta nello scrupoloso rispetto della normativa di riferimento e degli indirizzi dell'Ente. In ottemperanza alle indicazioni fornite dalla Direzione Generale dell'Ente con nota prot. 0208902 del 20/12/2023, è stato individuato un indicatore diretto alla misurazione del valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo. Pertanto, nell'ambito dei molteplici progetti seguiti dal Servizio, si focalizzerà l'attenzione sul servizio di igiene ambientale svolto oltre che per le sedi dell'Amministrazione anche per tutti gli Istituti scolastici di pertinenza della CMRC.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Inoltre, per quanto riguarda il servizio di igiene ambientale, l'indicatore ad esso correlato permetterà di evidenziare che il numero degli interventi svolti contribuisce al mantenimento della salubrità dei siti interessati. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 32 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50,63/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Stipula di almeno 32 contratti	numero contratti stipulati >=32	>=32 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento servizio di igiene ambientale (smaltimento rifiuti speciali pericolosi)	n. istituti scolastici serviti/n. istituti scolastici di riferimento x100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PICCOLA MANUTENZIONE SUI BENI MOBILI-PRESIDIO C/O SEDE DI VIALE G.RIBOTTA,41/43. INDAGINE DI QUALITA'

Descrizione

Nell'anno in corso il Servizio, in considerazione dell'implementazione del numero di risorse umane presenti nella sede di Via Ribotta, intende procedere all'espletamento di una procedura negoziata volta all'affidamento del servizio di facchinaggio interno e piccola manutenzione sui beni mobili presenti presso la sede. In ragione delle ripetute e costanti richieste di provvedere alla rimodulazione degli ambienti di lavoro ed al mantenimento della funzionalità di tutti gli arredi in essi dislocati al fine di garantire l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività degli Uffici, il Servizio ritiene utile ed opportuno costituire un presidio dedicato allo svolgimento dei servizi oggetto della gara suddetta. I servizi di che trattasi consentono di evitare fenomeni di degrado estetico e deterioramento dei beni materiali, contenendo quanto più possibile il ricorso ad acquisti di beni in sostituzione di quelli usurati, potenzialmente più onerosi per l'Ente. L'obiettivo si propone di procedere alla predisposizione degli atti di gara e all'aggiudicazione della stessa. L'obiettivo ambisce altresì, a procedere al monitoraggio dello standard di qualità del servizio erogato, attraverso l'avvio e lo svolgimento di un'indagine conoscitiva volta al reperimento della qualità percepita e di informazioni di approfondimento potenzialmente utili all'espletamento delle attività sottese al servizio de quo, nonché all'ottimizzazione delle stesse pro-futuro.

Risultato atteso

Il servizio oggetto di gara consentirà quanto più possibile l'adattamento degli ambienti alle esigenze dell'Ente nonché il mantenimento dei livelli prestazionali originari dei singoli beni presenti nell'intero stabile ed il monitoraggio qualitativo in questione consentirà di valutare il livello di gradimento percepito dall'utente finale (interno) del servizio erogato attraverso l'acquisizione di notizie utili ad implementare l'esperienza professionale delle risorse del Servizio in questo specifico settore nonché a rendere disponibili per il futuro ulteriori conoscenze imprescindibili per il miglioramento degli standard qualitativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 49,37/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte degli interlocutori interni coinvolti tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	Numero di questionari "Servizio di facchinaggio e piccola manutenzione sui beni mobili presso la sede di Via Ribotta, 41/43" contenenti un giudizio compreso tra soddisfatto, molto soddisfatto/numero di questionari somministrati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Soddisfacimento di almeno N.60 richieste	Numero di richieste evase nell'anno di riferimento	=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0202 - Manutenzioni Patrimoniali

Responsabile: Arch. EGIDIO SANTAMARIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3
D1	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	2
D1	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		45

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	125
Attaccapanni	7
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	61
Banco	3
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	61
Climatizzatore	2
divano	15
Fax	4

fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	36
monitor	35
PC Portatile	7
Personal computer	34
Plotter	1
Poltrona	122
Scaffalatura	35
scanner	4
Scrivania	78
Sedia	290
stampante	10
Tavolo	62

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25149

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

Programma n. 02

ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Denominazione

Domus Romane di Palazzo Valentini - Interventi di completamento scavi archeologici, ampliamento e valorizzazione delle aree "Egon Von Fursterberg" e "Carceri".

Descrizione

L'intervento che si vuole proporre riguarda l'ampliamento del percorso di visita dell'area archeologica denominata "Le Domus Romane", situata negli ambienti cantinati di Palazzo Valentini, sede della Città Metropolitana di Roma capitale. Il sito, i cui progetti e i lavori di scavo ed allestimento sono partiti nel 2005, ha aperto al pubblico in maniera permanente nel dicembre 2007, già con l'ausilio di tecnologie multimediali per la comprensione e la divulgazione dei reperti ritrovati e, nel corso degli anni, si è arricchito di nuovi percorsi di visita legati alle varie campagne di scavo. La mission del presente progetto è quella di ampliare la conoscenza e la fruizione del sito con l'inserimento di un nuovo settore, di recente scoperta, all'interno della sala Egon Von Fürstenberg, comprendente i resti di un edificio templare in stretta connessione con il complesso del Foro di Traiano, che presumibilmente si può identificare con il Tempio dei Divi Traiano e Plotina.

Risultato atteso

Le lavorazioni previste nel presente intervento riguarderanno sostanzialmente: 1) gli scavi e lo studio del nuovo settore; 2) gli allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita; 3) L'accessibilità; La prima operazione da effettuare è quella del completamento degli scavi archeologici e di nell'area della Sala Egon von Fürstenberg, nella quale è stato già effettuato un primo parziale rinvenimento di imponenti strutture murarie ascrivibili al Tempio dei divi Traiano e Plotina; tali indagini si rendono necessarie ai fini del perfezionamento della conoscenza dell'area che costituisce uno dei punti nevralgici della Roma imperiale. L'intervento prevede anche la realizzazione di un collegamento con il percorso di visita già esistente, che coinvolgerà anche gli ambienti già scavati e non ancora allestiti dell'area delle ex carceri. Gli allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita verranno progettati e realizzati in continuità con le scelte già effettuate nel resto del percorso. Le linee guida prevederanno di rendere pienamente leggibili le emergenze archeologiche, riducendo al minimo l'impatto visivo delle componenti di sostegno e sicurezza, nonché il superamento di barriere architettoniche per una fruizione allargata, armonizzando tale intervento con il resto del percorso e l'ambiente circostante. Lo studio dei percorsi non potrà prescindere dalla progettazione di vie di esodo più rapide e facilitate possibile e conformi alle esigenze normative vigenti. Le componenti impiantistiche dovranno prevedere: un sistema di

illuminazione, con tecnologie a basso consumo, alta resa cromatica e bassa emissione di raggi UV; un sistema di climatizzazione per il soddisfacimento dei parametri di temperatura e ricambio dell'aria, sia per il comfort dei visitatori che per la tutela del materiale archeologico; un sistema di rilevazione dei fumi e di emergenza, predisposizione impiantistica per la multimedialità. Di fondamentale importanza è la progettazione inerente le modalità di accesso, anche per i diversamente abili, ai nuovi spazi, garantendo quindi la completa fruibilità a tutti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 28,13/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle prime 6 fasi dell'intervento. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste nel corso dell'annualità 2025 le seguenti fasi: - verifica del progetto esecutivo - validazione del progetto esecutivo - approvazione progetto esecutivo e determinazione a contrarre - aggiudicazione gara all'operatore economico vincitore della procedura di affidamento lavori - stipula contratto - consegna lavori all'operatore economico aggiudicatario	Numero di fasi dell'intervento realizzate/Numero di fasi previste (6)	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25151

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

Roma - Viale Giorgio Ribotta, 41 - Intervento di urbanizzazione per la mitigazione climatica attraverso strutture verdi, finalizzato alla verifica dell'impatto ambientale della sistemazione a verde da realizzare sul piazzale della sede della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

Il principale obiettivo del progetto è il recupero di aree verdi in zone altamente urbanizzate associato a una ricerca scientifica applicata alla sperimentazione di soluzioni ecologiche ed innovative. Attraverso questo recupero si cerca di creare un ambiente vibrante e con carattere, attrattivo, vegetato e fresco, che possa attirare diversi utenti, sia chi vive gli uffici adiacenti di Roma Città Metropolitana, sia gli abitanti del quartiere, così da donare un nuovo luogo in cui potersi incontrare, creare comunità, far giocare i più piccoli all'interno di un luogo piacevole, attraente e educativo grazie alla sperimentazione botanica che ne ha guidato lo sviluppo. Inoltre, altro obiettivo è quello di apportare benessere e aumentare la biodiversità ma con un'importante carica sperimentale divulgativa e di sensibilizzazione attraverso studiati sistemi di monitoraggio e comunicazione dei risultati. La sperimentazione proposta è coerente con la realizzazione di strutture verdi finalizzate all'efficientamento energetico e riduzione dell'isola di calore ma nello stesso tempo finalizzato alla divulgazione scientifica e culturale, quindi alla progettazione di un giardino che sia un modello per "l'outdoor education" che possa diventare un referente per le scuole e le famiglie. L'esigenza della Città Metropolitana di Roma Capitale è quella di realizzare il recupero di aree verdi in zone altamente urbanizzate associato a una ricerca scientifica applicata alla sperimentazione di soluzioni ecologiche ed innovative.

Risultato atteso

La proposta progettuale cerca di articolare lo spazio attraverso la costruzione di tre grandi aree verdi che si articolano a loro volta anche in altezza, e introdurre numerosi elementi per favorire il gioco dei più piccoli. Ognuna di queste vasche sarà dedicata ad una tipologia sperimentale di vegetazione articolando lo spazio ma anche il percorso didattico e di ricerca. La progettazione delle aree verdi va di pari passo al progetto botanico definendo tre habitat differenti. Le attuali aree verdi saranno assorbite dalle nuove vasche, le quali, progettate con una geometria regolare, consentiranno di creare ambiti delle fioriere differenziati per geometria e altezza in modo tale da permettere la sperimentazione botanica, e l'inclusione di nuove sedute, integrate nelle fioriere e protette dall'ombra prodotta dai nuovi alberi. Per economia dell'intervento si mantiene la pavimentazione esistente e le nuove isole geometriche si collocano sopra le attuali macchie d'olio. La regolarizzazione di queste forme così diverse, gli spazi residui tra i contenitori progettati e la vegetazione a livello piazza, vengono assorbite dalle superficie in microcemento colorato che arricchiscono ulteriormente lo scenario

pavimentato. Inoltre, per evitare problemi d'infiltrazioni, si darà continuità al sistema di drenaggio esistente. Infine, al fine di scongiurare e prevenire atti vandalici su queste nuove aree a verde è prevista la realizzazione di una recinzione in sintonia con l'ambiente circostante, che permetterà di chiudere l'area nelle ore notturne.

Tempi di Attuazione

Dal 01/04/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,56/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle prime 3 fasi dell'intervento. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste nel corso dell'annualità 2025 le seguenti fasi: - verifica del progetto esecutivo - validazione del progetto esecutivo - approvazione progetto esecutivo e determinazione a contrarre	Numero di fasi dell'intervento realizzate/Numero di fasi previste (3)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25148

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

Recupero e la valorizzazione ambientale dell'area lacustre di Gabii-Castiglione - Messa in sicurezza dell'area attraverso l'implementazione di un impianto di video sorveglianza e antintrusione.

Descrizione

Al XII miglio della Prenestina antica si trova uno dei più significativi e importanti siti archeologici del territorio, le cui prime tracce risalgono al IX secolo a.C.: l'antica città di Gabii. L'abitato, che si snoda sul ciglio meridionale del cratere di Castiglione, ex lago vulcanico ora prosciugato, costituiva uno dei centri politici e culturali più rilevanti del Lazio, insieme a Tibur (Tivoli), Preneste (Palestrina) e altre città che controllavano la bassa valle dell'Aniene, del Sacco e del Liri. Il progetto oggetto di questo intervento sarà finalizzato prevalentemente alla messa in sicurezza dell'intera area, ancora oggi purtroppo soggetta a furti ed atti vandalici e al miglioramento della fruizione dello stesso da parte dei visitatori. La messa in sicurezza dell'area verrà realizzato attraverso: Implementazione impianto di Video sorveglianza e Antintrusione.

Risultato atteso

Verrà implementato un primo livello di video sorveglianza ed antintrusione lungo l'intero perimetro del lotto (circa 5 km) ed un secondo livello in corrispondenza delle aree di scavo indicate sugli elaborati grafici. Tale intervento verrà realizzato attraverso l'installazione di telecamere e sensori lungo tutto il perimetro del sito, posizionati su pali che seguono l'andamento orografico del terreno e di altezza idonea a garantire la corretta funzionalità ed efficacia dell'impianto. Saranno eseguiti i seguenti interventi finalizzati alla valorizzazione e miglioramento della fruizione del sito: - Revisione ed Ampliamento rete idrica ed elettrica, utilizzando dove possibile i cavidotti e pozzetti già esistenti, necessario ad ottimizzare e razionalizzare gli impianti già esistenti in loco, con l'intento, grazie alle moderne tecnologie esistenti, di renderli più efficienti dal punto di vista energetico e di conseguenza anche in termini di contenimento di consumi. - Impianto Illuminazione strada principale Realizzazione di un nuovo impianto di illuminazione lungo tutta la strada principale, attraverso l'installazione di lampade a led, posizionate su pali di idonea altezza e distanza idonea a garantire una luce adeguata a garantire la fruizione del percorso in sicurezza anche in condizioni di poca luce naturale. Ovviamente tale impianto sarà realizzato con materiali e tecnologie di ultima generazione al fine di renderlo efficiente dal punto di vista energetico e di conseguenza anche in termini di contenimento di consumi, verrà eseguito utilizzando dove possibile i cavidotti e pozzetti già esistenti, limitando al minimo l'esecuzione di scavi. - Fornitura e installazione manufatto ligneo per in Ufficio informazione e servizi igienici

Verranno create zone di sosta e osservazione adeguatamente integrate dall'installazione, ove possibile da manufatti adibiti punti informativi con annessi servizi igienici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,48/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle prime 6 fasi dell'intervento. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste nel corso dell'annualità 2025 le seguenti fasi: - verifica del progetto esecutivo - validazione del progetto esecutivo - approvazione progetto esecutivo e determinazione a contrarre - aggiudicazione gara all'operatore economico vincitore della procedura di affidamento lavori - stipula contratto - consegna lavori all'operatore economico aggiudicatario	Numero di fasi dell'intervento realizzate/Numero di fasi previste (6)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25152

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

Adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi della sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale in viale Ribotta, 41/43 (Roma).

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente. 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. Tra i vari immobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente è stata data particolare attenzione all'immobile dove è ubicata la sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Roma Viale Giorgio Ribotta 41, attraverso la programmazione e realizzazione dei seguenti interventi: 1) adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi al piano -2, di uffici al piano -1 e al piano 3° a servizio degli ambienti presenti; 2) Proposta e realizzazione dell'efficientamento energetico dell'immobile

Risultato atteso

Nel corso dell'anno 2024 è stato avviato l'intervento riguardante l'adeguamento e la riqualificazione degli spazi e servizi al piano -2, di uffici al piano -1 e al piano 3°. Le lavorazioni sono in corso di esecuzione, nel corso del 2024 è stato raggiunto il 30% dello stato di avanzamento dei lavori. Pertanto il risultato atteso per l'anno 2025 è quello dell'ultimazione dei lavori, con relativa approvazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione. Inoltre nel corso dell'anno si prevede di presentare una proposta volta all'implementazione dell'efficientamento energetico dell'immobile che, se approvata dagli organi preposti e finanziata, verrà realizzata nel corso dell'anno 2025.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 20,83/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Realizzazione delle ultime 4 fasi dell'intervento. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste nel corso dell'annualità 2025 le seguenti fasi: - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) per arrivare al 100% - emissione del verbale di ultimazione lavori - emissione del Certificato di Collaudo o CRE - approvazione del Certificato di Collaudo o CRE	Numero di fasi dell'intervento realizzate/Numero di fasi previste (4)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Proposta e relazione su efficientamento energetico dell'immobile dove è ubicata la sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Roma Viale Giorgio Ribotta 41	Si/No	SI	INDICATORE DI ECONOMICITA'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	25
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	25
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	11
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	39
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	26
D1	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3
D1	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	2
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	1
D1	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	DIRIGENTE	2
Totale		170

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	373
Arredi e Macchine Varie	4
Attaccapanni	8

attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	3
Attrezzature tecniche varie	114
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	282
Classificatore/Schedario	31
Climatizzatore	4
divano	23
Fax	7
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	12
lampada	1
libreria	2
mobile	66
monitor	137
PC Portatile	10
Personal computer	135
Plotter	2
Poltrona	556
Scaffalatura	41
scanner	9
Scrivania	306
Sedia	917
Software	6
stampante	22
Tavolo	79
televisore	3
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		47

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	120
Arredi e Macchine Varie	3
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	21
Fax	2
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	48
PC Portatile	3
Personal computer	51

Plotter	1
Poltrona	272
scanner	1
Scrivania	76
Sedia	307
Software	6
stampante	8
Tavolo	8
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione

La Direzione dell'Ufficio Centrale - Risorse strumentali, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni, che costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. Obiettivo dell'Ufficio Centrale è presentare una proposta Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà: i) ad avviare e gestire, in conformità al PAV approvato per l'anno corrente, i progetti di alienazione e valorizzazione ii) in fase di programmazione, ad effettuare un'analisi puntuale su tutto il patrimonio immobiliare dell'Ente, ad individuare gli immobili passibili di valorizzazione e/o di alienazione e, conseguentemente, a predisporre uno schema di PAV per gli anni 2027-2029 che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Particolare attenzione sarà data, in conformità a quanto previsto nelle linee programmatiche dell'Ente contenute nel Documento Unico di Programmazione, agli immobili suscettibili di dismissione ed alla gestione dei relativi procedimenti già avviati ed alle riqualificazioni degli immobili non utilizzati o suscettibili di diverso utilizzo e degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.

Risultato atteso

Fase di gestione: 1) Avvio e gestione dei nuovi progetti di alienazione e valorizzazione previsti nel PAV 2026/2027/2028; 2) Gestione dei progetti di alienazione e valorizzazione già avviati nel corso delle annualità precedenti; Fase di programmazione triennale: 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità ed in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del triennio successivo all'anno corrente; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Avvio e Gestione - con tempistica anche modulata nel corso di ogni trimestre dell'anno 2025 - di progetti di valorizzazione in conformità alla programmazione (P.A.V. 2026)	n. progetti gestiti /n. Progetti di valorizzazione o alienazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	N. atti di gestione prodotti	N. Atti di gestione prodotti	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di programmazione 2027/2028/2029. Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di uno schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione entro il 30.06.2026 (peso 50%); Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione, anche ai fini dell'Aggiornamento al D.U.P., di uno schema sintetico di PAV entro il 30/11/26 (Peso 30%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2027 entro il 15/12/26 (peso 20%)	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

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

Descrizione

Nell'ambito delle competenze dell'U.C. "Risorse Strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed Impiantistica sportiva" rientra la gestione delle polizze assicurative finalizzate a limitare i rischi gravanti sull'Amministrazione, la tempestività dei pagamenti dei relativi premi e delle regolazioni premio e, soprattutto, la gestione ed il monitoraggio di tutti i sinistri. Le principali polizze assicurative sono a copertura della Responsabilità Civile verso i Terzi (Polizza RCT/O), degli immobili di proprietà o in uso all'Amministrazione (All Risks Property), della RC Auto per il veicoli di proprietà e altre a tutela dei beni e attività svolte dai dipendenti dell'Ente (Kasko, Elettronica, Infortuni Cumulativa, RC Patrimoniale). I premi si pagano su base annuale, ad eccezione della Polizza RCT/O per la quale sono previsti n. 2 premi semestrali, con scadenza a 120 giorni dall'inizio di validità delle polizze (1 gennaio e 30 giugno). La Direzione, cura le procedure di affidamento delle coperture assicurative mediante gare pubbliche, anche di rilievo comunitario, provvedendo alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore, predisponendo i relativi capitolati di polizza ed eseguendo tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili (individuazione criteri di gara, impegno di spesa pluriennale e successivi mandati di pagamento) connessi all'indizione gara per i contratti di assicurazione. Nell'ambito della gestione delle polizze, deve assicurare il tempestivo pagamento dei premi dovuti alle compagnie assicuratrici entro il termine contrattuale (120 gg). Nell'ambito degli stessi termini contrattuali, annualmente dopo aver reperito i dati dai vari Dipartimenti interessati comunica alle compagnie di assicurazione gli elementi utili per le c.d. regolazioni premio. Gestisce inoltre sul piano contrattuale tutte le denunce di sinistro, effettuandone il relativo monitoraggio: per ogni sinistro acquisisce la documentazione probatoria occorrente e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura, con specifica attenzione per quanto riguarda il monitoraggio dei termini contrattuali e legali, anche al fine di evitare che maturi a favore della Compagnia il termine di prescrizione. In generale, cura tutti gli opportuni atti gestionali. Gestisce le richieste di risarcimento da parte di terzi danneggiati a causa dell'attività svolta dai dipendenti dell'Ente (polizza RCT/O) o dai beni dell'Ente stesso (Polizza All Risks), i danni relativi alla circolazione stradale dei mezzi di proprietà dell'Ente (RC Auto) o dei mezzi propri utilizzati dai dipendenti per motivi di servizio (Polizza Kasko). Gestisce inoltre, i sinistri legati alla richiesta di risarcimento patrimoniale per l'Ente. Per la polizza di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte negli anni sulle polizze precedenti. Provvede, a richiesta degli Uffici, alle coperture assicurative ad hoc, mediante estensione delle garanzie previste dalle polizze vigenti. Per le

polizze RCT/O, All Risks e RC Patrimoniale, che prevedono il pagamento delle franchigie, provvede alla gestione delle stesse. La Direzione, gestisce anche le richieste di risarcimento verso i terzi e le relative compagnie di assicurazione per i danni provocati al demanio stradale.

Risultato atteso

Liquidazione dei premi assicurativi riferiti a sette polizze, nel periodo compreso tra gli 80 e i 120 giorni contrattuali. Inoltre, si prevede, per i casi di richiesta di risarcimento danni, l'apertura dei sinistri nel termine dell'elevato standard qualitativo di 30 giorni contro i 45 contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Liquidazione dei premi assicurativi (tra 80 e 120 gg.).	N.8 premi assicurativi pagati nei termini/totale (n. 7 polizze stipulate di cui 1 con 2 rate) X 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
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. 26139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia:	GESTIONALE	-	Competenza:
GENERICA; Semplificazione; Digitalizzazione; Valore Pubblico			

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
--

Denominazione

Alienazione del patrimonio disponibile residenziale e non della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Via Trionfale 8891/Via Chiarugi/Via Appia/Case cantoniere
--

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio disponibile dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione della gestione attiva dello stesso, tra i quali vi è il patrimonio residenziale sito nel comprensorio di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi e i residui appartamenti residenziali siti a Via Appia 660, le case cantoniere non più utili e l'immobile ex scuola sito in Via Ancona a Ladispoli, per i quali i documenti programmatici dell'Ente ne prevedono l'avvio delle operazioni di dismissione nell'anno 2025 e la prosecuzione nell'anno 2026 e 2027, come previsto nel Piano delle alienazioni e Valorizzazioni 2025-2027 approvato con Decreto del Sindaco n. 204 dell'11.12.2024. In tale contesto l'obiettivo dell'ufficio è provvedere alla gestione di tutte le procedure tecniche, amministrative, burocratiche connesse con l'alienazione degli immobili suddetti in conformità a quanto stabilito dai competenti organi di governo dell'Ente negli appositi decreti e deliberazioni già adottate (Deliberazioni del Consiglio metropolitano n. 61 e n. 62 del 27 settembre 2024) ovvero che saranno adottate nel corso dell'anno 2026.
--

Risultato atteso

Gestione delle procedure di alienazione del patrimonio residenziale di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi/Via Appia/Case cantoniere e dell'immobile con ex destinazione scolastica sito in Via Ancona a Ladispoli.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione e chiusura dei procedimenti finalizzati	N. procedimenti gestiti/N.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	all'alienazione degli appartamenti agli inquilini	appartamenti da alienare *100		
2	Gestione e chiusura dei procedimenti ad evidenza pubblica mediante singole aste, finalizzati all'alienazione degli immobili liberi	N. Processi di alienazione attivati e gestiti/N. processi di alienazione programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Stipula contratti di compravendita degli appartamenti per i quali è chiuso il procedimento ed incasso dell'importo di alienazione	N. contratti stipulati/N. Appartamenti per i quali è chiuso il procedimento di alienazione	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Stipula contratti di compravendita degli appartamenti per i quali è chiuso il procedimento ed incasso dell'importo di alienazione	N. contratti stipulati/N. Appartamenti per i quali è chiuso il procedimento di alienazione	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Gestione tecnico amministrativa delle procedure connesse con l'acquisizione dei valori di stima degli appartamenti siti nel comprensorio di Via Appia 660 con l'Agenzia delle Entrate	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	25
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	25
B3	AUTISTA	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
	DIRIGENTE	1
Totale		79

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
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	45
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	149
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	2
divano	8
Fax	1
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	7
libreria	1
mobile	20
monitor	54
Personal computer	50
Poltrona	162
Scaffalatura	6
scanner	4
Scrivania	152
Sedia	320
stampante	4
Tavolo	9
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare l'acquisizione di beni e servizi che il Servizio annovera tra le proprie competenze. Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Detta complessa attività viene svolta nello scrupoloso rispetto della normativa di riferimento e degli indirizzi dell'Ente. In ottemperanza alle indicazioni fornite dalla Direzione Generale dell'Ente con nota prot. 0208902 del 20/12/2023, è stato individuato un indicatore diretto alla misurazione del valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo. Pertanto, nell'ambito dei molteplici progetti seguiti dal Servizio, si focalizzerà l'attenzione sul servizio di igiene ambientale svolto oltre che per le sedi dell'Amministrazione anche per tutti gli Istituti scolastici di pertinenza della CMRC.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Inoltre, per quanto riguarda il servizio di igiene ambientale, l'indicatore ad esso correlato permetterà di evidenziare che il numero degli interventi svolti contribuisce al mantenimento della salubrità dei siti interessati. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 35 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stipula di almeno 35 contratti	numero contratti stipulati	>=35 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento servizio di igiene ambientale (smaltimento rifiuti speciali pericolosi)	n. istituti scolastici serviti/n. istituti scolastici di riferimento x100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE DI INTERVENTI RELATIVI ALL'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE

Descrizione

L'obiettivo si propone di consolidare le politiche sugli acquisti verdi pubblici, nell'ottica di una corretta applicazione della normativa vigente e in un correlato miglioramento delle performance ambientali (focalizzando l'attenzione non solo sui criteri che obbligatoriamente devono essere introdotti nei bandi, ma anche quelli suggeriti per l'assegnazione di premialità) in ottemperanza al rilevante, diffuso ed imprescindibile interesse pubblico per la realizzazione concreta delle politiche di eco-sostenibilità. A tal fine il Servizio si prefigge il compito di mantenere adeguati livelli di qualità degli outcome ottenuti attraverso l'acquisizione di servizi e beni che rispondano a criteri ecologici ed eco-compatibili. La realizzazione di tali interventi consente la riduzione degli impatti ambientali derivanti dalla quotidiana attività dell'Ente ed induce indirettamente nel mercato l'implementazione della produzione di prodotti e servizi sempre più rispettosi dell'ambiente.

Risultato atteso

La particolare attenzione all'integrazione dei criteri di ecocompatibilità all'interno delle procedure di acquisizione di beni e servizi induce e rafforza l'attivazione di un processo virtuoso orientato al miglioramento della sostenibilità ambientale della domanda e conseguentemente dell'offerta degli operatori economici presenti nel mercato di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula di almeno n.5 contratti a basso impatto ambientale	N. contratti stipulati	>=5 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0202 - Manutenzioni Patrimoniali

Responsabile: Arch. EGIDIO SANTAMARIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3
D1	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	2
D1	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		45

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	125
Attaccapanni	7
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	61
Banco	3
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	61
Climatizzatore	2
divano	15
Fax	4

fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	36
monitor	35
PC Portatile	7
Personal computer	34
Plotter	1
Poltrona	122
Scaffalatura	35
scanner	4
Scrivania	78
Sedia	290
stampante	10
Tavolo	62

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Supporto predisposizione Sistema Gestione Antincendio sulla base dell'aggiornamento della SCIA per la sede di via Giorgio Ribotta 41 e sue pertinenze.

Descrizione

L'Ufficio "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Dirigente del Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua funzione di Datore di Lavoro sia nella veste di coordinatore della sede di Viale Ribotta per i compiti a lui assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punti 1 e 2 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'ufficio supporta inoltre tutti i Datori di Lavoro operanti nelle sedi Istituzionali e distaccate dell'Ente, per l'espletamento degli adempimenti loro assegnati dal D.Lgs 81/08 in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro come di seguito descritto. L'Ufficio cura e gestisce tutti gli affidamenti per la fornitura di servizi connessi agli obblighi in capo ai Datori di Lavoro ex D.Lgs. 81/08. L'Ufficio supporta i Datori di lavoro, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente: nell'approfondimento delle tematiche/problematiche relative alla valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro finalizzato alla predisposizione e/o all'aggiornamento dei DVR, e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutte le sedi istituzionali e distaccate dell'Ente; nell'organizzazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; nel coordinamento delle attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle sedi di cui sopra; nella predisposizione delle informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché di circolari e procedure in materia di prevenzione. In relazione alle attività di cui sopra l'ufficio scrivente intende supportare il professionista antincendio incaricato alla presentazione della documentazione antincendio necessaria presso il competente Comando dei Vigili del Fuoco di Roma dovuta all'adeguamento dell'immobile e delle relative pertinenze alle specifiche necessità dell'Ente.

Risultato atteso

Valutazione del GSA sulla base delle specifiche organizzative dell'Ente e strutturali della sede di via Ribotta e delle sue pertinenze, anche ai fini della prevenzione antincendio. L'Ufficio Sicurezza supporterà il professionista incaricato a redigere il documento di gestione sicurezza antincendio al fine di renderlo un documento efficace ed efficiente, non solo rispetto alla cogenza normativa, ma anche alla fattualità operativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Riunioni e/o incontri tecnici con il professionista e figure tecniche coinvolte del processo valutativo (RSPP)	numero di riunioni e/o incontri	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Adozione del sistema di gestione antincendio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

Programma n. 2

ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Denominazione

Recupero e la valorizzazione ambientale dell'area lacustre di Gabii-Castiglione - Messa in sicurezza dell'area attraverso l'implementazione di un impianto di video sorveglianza e antintrusione.

Descrizione

Al XII miglio della Prenestina antica si trova uno dei più significativi e importanti siti archeologici del territorio, le cui prime tracce risalgono al IX secolo a.C.: l'antica città di Gabii. L'abitato, che si snoda sul ciglio meridionale del cratere di Castiglione, ex lago vulcanico ora prosciugato, costituiva uno dei centri politici e culturali più rilevanti del Lazio, insieme a Tibur (Tivoli), Preneste (Palestrina) e altre città che controllavano la bassa valle dell'Aniene, del Sacco e del Liri. Il progetto oggetto di questo intervento sarà finalizzato prevalentemente alla messa in sicurezza dell'intera area, ancora oggi purtroppo soggetta a furti ed atti vandalici e al miglioramento della fruizione dello stesso da parte dei visitatori. La messa in sicurezza dell'area verrà realizzato attraverso: Implementazione impianto di Video sorveglianza e Antintrusione.

Risultato atteso

Verrà implementato un primo livello di video sorveglianza ed antintrusione lungo l'intero perimetro del lotto (circa 5 km) ed un secondo livello in corrispondenza delle aree di scavo indicate sugli elaborati grafici. Tale intervento verrà realizzato attraverso l'installazione di telecamere e sensori lungo tutto il perimetro del sito, posizionati su pali che seguono l'andamento orografico del terreno e di altezza idonea a garantire la corretta funzionalità ed efficacia dell'impianto. Saranno eseguiti i seguenti interventi finalizzati alla valorizzazione e miglioramento della fruizione del sito: - Revisione ed Ampliamento rete idrica ed elettrica, utilizzando dove possibile i cavidotti e pozzetti già esistenti, necessario ad ottimizzare e razionalizzare gli impianti già esistenti in loco, con l'intento, grazie alle moderne tecnologie esistenti, di renderli più efficienti dal punto di vista energetico e di conseguenza anche in termini di contenimento di consumi. - Impianto Illuminazione strada principale Realizzazione di un nuovo impianto di illuminazione lungo tutta la strada principale, attraverso l'installazione di lampade a led, posizionate su pali di idonea altezza e distanza idonea a garantire una luce adeguata a garantire la fruizione del percorso in sicurezza anche in condizioni di poca luce naturale. Ovviamente tale impianto sarà realizzato con materiali e tecnologie di ultima generazione al fine di renderlo efficiente dal punto di vista energetico e di conseguenza anche in termini di contenimento di consumi, verrà eseguito utilizzando dove possibile i cavidotti e pozzetti già esistenti, limitando al minimo l'esecuzione di scavi. - Fornitura e installazione manufatto ligneo per in Ufficio informazione e servizi igienici

Verranno create zone di sosta e osservazione adeguatamente integrate dall'installazione, ove possibile da manufatti adibiti punti informativi con annessi servizi igienici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle ultime 4 fasi dell'intervento. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste nel corso dell'annualità 2026 le seguenti fasi: - realizzazione dei lavori (SAL) per arrivare al 100% - emissione del verbale di ultimazione lavori - emissione del Certificato di Collaudo o CRE - approvazione del Certificato di Collaudo o CRE	Numero di fasi dell'intervento realizzate/Numero di fasi previste (4)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26136

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 05

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI

Programma n. 2

ATTIVITA CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Denominazione

Domus Romane di Palazzo Valentini - Interventi di completamento scavi archeologici, ampliamento e valorizzazione delle aree "Egon Von Fursterberg" e "Carceri".

Descrizione

L'intervento che si vuole proporre riguarda l'ampliamento del percorso di visita dell'area archeologica denominata "Le Domus Romane", situata negli ambienti cantinati di Palazzo Valentini, sede della Città Metropolitana di Roma capitale. Il sito, i cui progetti e i lavori di scavo ed allestimento sono partiti nel 2005, ha aperto al pubblico in maniera permanente nel dicembre 2007, già con l'ausilio di tecnologie multimediali per la comprensione e la divulgazione dei reperti ritrovati e, nel corso degli anni, si è arricchito di nuovi percorsi di visita legati alle varie campagne di scavo. La mission del presente progetto è quella di ampliare la conoscenza e la fruizione del sito con l'inserimento di un nuovo settore, di recente scoperta, all'interno della sala Egon Von Fürstenberg, comprendente i resti di un edificio templare in stretta connessione con il complesso del Foro di Traiano, che presumibilmente si può identificare con il Tempio dei Divi Traiano e Plotina.

Risultato atteso

Le lavorazioni previste nel presente intervento riguarderanno sostanzialmente: 1) gli scavi e lo studio del nuovo settore; 2) gli allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita; 3) L'accessibilità; La prima operazione da effettuare è quella del completamento degli scavi archeologici e di nell'area della Sala Egon von Fürstenberg, nella quale è stato già effettuato un primo parziale rinvenimento di imponenti strutture murarie ascrivibili al Tempio dei divi Traiano e Plotina; tali indagini si rendono necessarie ai fini del perfezionamento della conoscenza dell'area che costituisce uno dei punti nevralgici della Roma imperiale. L'intervento prevede anche la realizzazione di un collegamento con il percorso di visita già esistente, che coinvolgerà anche gli ambienti già scavati e non ancora allestiti dell'area delle ex carceri. Gli allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita verranno progettati e realizzati in continuità con le scelte già effettuate nel resto del percorso. Le linee guida prevederanno di rendere pienamente leggibili le emergenze archeologiche, riducendo al minimo l'impatto visivo delle componenti di sostegno e sicurezza, nonché il superamento di barriere architettoniche per una fruizione allargata, armonizzando tale intervento con il resto del percorso e l'ambiente circostante. Lo studio dei percorsi non potrà prescindere dalla progettazione di vie di esodo più rapide e facilitate possibile e conformi alle esigenze normative vigenti. Le componenti impiantistiche dovranno prevedere: un sistema di illuminazione, con tecnologie a basso consumo, alta resa cromatica e bassa emissione di raggi UV; un sistema di climatizzazione per il soddisfacimento dei parametri di temperatura e ricambio dell'aria, sia per il comfort dei visitatori che per la tutela del materiale archeologico;

un sistema di rilevazione dei fumi e di emergenza, predisposizione impiantistica per la multimedialità. Di fondamentale importanza è la progettazione inerente le modalità di accesso, anche per i diversamente abili, ai nuovi spazi, garantendo quindi la completa fruibilità a tutti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle ultime 4 fasi dell'intervento. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste nel corso dell'annualità 2026 le seguenti fasi: - realizzazione dei lavori (SAL) per arrivare al 100% - emissione del verbale di ultimazione lavori - emissione del Certificato di Collaudo o CRE - approvazione del Certificato di Collaudo o CRE	Numero di fasi dell'intervento realizzate/Numero di fasi previste (4)	=100 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26137

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Progettazione per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale in Viale Giorgio Ribotta 41/43

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente. 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. Tra i vari immobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente è stata data particolare attenzione all'immobile dove è ubicata la sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Roma Viale Giorgio Ribotta 41, attraverso la programmazione e realizzazione del seguente intervento: progettazione dei lavori per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per l'individuazione di qualificato professionista cui conferire l'incarico per la progettazione dei lavori per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione dell'appalto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Affidamento incarico di progettazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	25
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	25
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	11
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	39
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	26
D1	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3
D1	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	2
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	1
D1	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	DIRIGENTE	2
Totale		170

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	373
Arredi e Macchine Varie	4

Attaccapanni	8
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	3
Attrezzature tecniche varie	114
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	282
Classificatore/Schedario	31
Climatizzatore	4
divano	23
Fax	7
fotocamera digitale	3
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	12
lampada	1
libreria	2
mobile	66
monitor	137
PC Portatile	10
Personal computer	135
Plotter	2
Poltrona	556
Scaffalatura	41
scanner	9
Scrivania	306
Sedia	917
Software	6
stampante	22
Tavolo	79
televisore	3
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		47

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	120
Arredi e Macchine Varie	3
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	21
Fax	2
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	48
PC Portatile	3
Personal computer	51

Plotter	1
Poltrona	272
scanner	1
Scrivania	76
Sedia	307
Software	6
stampante	8
Tavolo	8
televisore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27094

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Gestione delle polizze assicurative relative agli immobili sia di proprietà che in uso a qualsiasi titolo all'Amministrazione, a tutela dei beni e delle attività svolte dai dipendenti, comprese le polizze per i veicoli. Cura degli opportuni atti gestionali e di monitoraggio riguardanti le denunce di risarcimento danni e dei sinistri in generale.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze dell'Ufficio Centrale "Risorse Strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del Patrimonio ed Impiantistica sportiva" rientra la gestione delle polizze assicurative finalizzate a limitare i rischi gravanti sull'Amministrazione, la tempestività dei pagamenti dei relativi premi e delle regolazioni premio e, soprattutto, la gestione ed il monitoraggio di tutti i sinistri. Le principali polizze assicurative sono a copertura della Responsabilità Civile verso i Terzi (Polizza RCT/O), degli immobili di proprietà o in uso all'Amministrazione (All Risks Property), della RC Auto per il veicoli di proprietà e altre a tutela dei beni e attività svolte dai dipendenti dell'Ente (Kasko, Elettronica, Infortuni Cumulativa, RC Patrimoniale). I premi si pagano su base annuale, ad eccezione della Polizza RCT/O per la quale sono previsti n. 2 premi semestrali, con scadenza a 120 giorni dall'inizio di validità delle polizze (1 gennaio e 30 giugno). La Direzione, cura le procedure di affidamento delle coperture assicurative mediante gare pubbliche, anche di rilievo comunitario, provvedendo alla determinazione dei premi dovuti all'assicuratore, predisponendo i relativi capitolati di polizza ed eseguendo tutti i necessari adempimenti amministrativi e contabili (individuazione criteri di gara, impegno di spesa pluriennale e successivi mandati di pagamento) connessi all'indizione gara per i contratti di assicurazione. Nell'ambito della gestione delle polizze, deve assicurare il tempestivo pagamento dei premi dovuti alle compagnie assicuratrici entro il termine contrattuale (120 gg). Nell'ambito degli stessi termini contrattuali, annualmente dopo aver reperito i dati dai vari Dipartimenti interessati comunica alle compagnie di assicurazione gli elementi utili per le c.d. regolazioni premio. Gestisce inoltre sul piano contrattuale tutte le denunce di sinistro, effettuandone il relativo monitoraggio: per ogni sinistro acquisisce la documentazione probatoria occorrente e verifica l'iter della pratica fino alla chiusura, con specifica attenzione per quanto riguarda il monitoraggio dei termini contrattuali e legali, anche al fine di evitare che maturi a favore della Compagnia il termine di prescrizione. In generale, cura tutti gli opportuni atti gestionali. Gestisce le richieste di risarcimento da parte di terzi danneggiati a causa dell'attività svolta dai dipendenti dell'Ente (polizza RCT/O) o dai beni dell'Ente stesso (Polizza All Risks), i danni relativi alla circolazione stradale dei mezzi di proprietà dell'Ente (RC Auto) o dei mezzi propri utilizzati dai dipendenti per motivi di servizio (Polizza Kasko). Gestisce inoltre, i

sinistri legati alla richiesta di risarcimento patrimoniale per l'Ente. Per la polizza di Tutela Legale, in assenza di un'attuale copertura assicurativa, l'Ufficio gestisce le pratiche aperte negli anni sulle polizze precedenti. Provvede, a richiesta degli Uffici, alle coperture assicurative ad hoc, mediante estensione delle garanzie previste dalle polizze vigenti. Per le polizze RCT/O, All Risks e RC Patrimoniale, che prevedono il pagamento delle franchigie, provvede alla gestione delle stesse. La Direzione, gestisce anche le richieste di risarcimento verso i terzi e le relative compagnie di assicurazione per i danni provocati al demanio stradale.

Risultato atteso

Liquidazione dei premi assicurativi riferiti a sette polizze, nel periodo compreso tra gli 80 e i 120 giorni contrattuali. Inoltre, si prevede, per i casi di richiesta di risarcimento danni, l'apertura dei sinistri nel termine dell'elevato standard qualitativo di 30 giorni contro i 45 contrattuali a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione utile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/01/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Liquidazione dei premi assicurativi (tra 80 e 120 gg.)	N.8 premi assicurativi pagati nei termini/totale (n. 7 polizze stipulate di cui 1 con 2 rate) X 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione apertura dei sinistri in 30 giorni (termine contrattuale uguale a 45 gg.)	sinistri gestiti nei termini contrattuali/ sinistri denunciati x 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia:	GESTIONALE	-	Competenza:
GENERICA; Semplificazione; Digitalizzazione; Valore Pubblico			

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
--

Denominazione

Alienazione del patrimonio disponibile residenziale e non della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Via Trionfale 8891/Via Chiarugi/Via Appia/Case cantoniere
--

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio disponibile dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione della gestione attiva dello stesso, tra i quali vi è il patrimonio residenziale sito nel comprensorio di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi e i residui appartamenti residenziali siti a Via Appia 660, per il quale i documenti programmatici dell'Ente ne prevedono l'avvio delle operazioni di dismissione nell'anno 2025 e la prosecuzione nell'anno 2026 e 2027, come previsto nel Piano delle alienazioni e Valorizzazioni 2025-2027 approvato con Decreto del Sindaco n. 204 dell'11.12.2024. In tale contesto l'obiettivo dell'ufficio è provvedere alla gestione di tutte le procedure tecniche, amministrative, burocratiche connesse con l'alienazione degli appartamenti in conformità a quanto stabilito dai competenti organi di governo dell'Ente negli appositi decreti e deliberazioni già adottate (Deliberazioni del Consiglio metropolitano n. 61 e n. 62 del 27 settembre 2024) ovvero che saranno adottate nel corso dell'anno 2027.
--

Risultato atteso

Gestione delle procedure di alienazione del patrimonio residenziale di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi/Via Appia/Case cantoniere e dell'immobile con ex destinazione scolastica sito in Via Ancona a Ladispoli.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione e chiusura dei procedimenti finalizzati all'alienazione degli appartamenti agli inquilini	N. procedimenti gestiti/N. appartamenti da alienare *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Gestione e chiusura dei procedimenti ad evidenza pubblica mediante singole aste, finalizzati all'alienazione degli immobili liberi	N. Processi di alienazione attivati e gestiti/N. processi di alienazione programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Stipula contratti di compravendita degli appartamenti per i quali è chiuso il procedimento ed incasso dell'importo di alienazione	N. contratti stipulati/N. Appartamenti per i quali è chiuso il procedimento di alienazione	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia:	GESTIONALE	-	Competenza:
GENERICA; Semplificazione; Digitalizzazione; Valore Pubblico			

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
--

Denominazione

Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio disponibile dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione della gestione attiva dello stesso, tra i quali vi è il patrimonio residenziale sito nel comprensorio di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi e i residui appartamenti residenziali siti a Via Appia 660, le case cantoniere non più utili e l'immobile ex scuola sito in Via Ancona a Ladispoli, per i quali i documenti programmatici dell'Ente ne prevedono l'avvio delle operazioni di dismissione nell'anno 2025 e la prosecuzione nell'anno 2026 e 2027, come previsto nel Piano delle alienazioni e Valorizzazioni 2025-2027 approvato con Decreto del Sindaco n. 204 dell'11.12.2024. In tale contesto l'obiettivo dell'ufficio è provvedere alla gestione di tutte le procedure tecniche, amministrative, burocratiche connesse con l'alienazione degli immobili suddetti in conformità a quanto stabilito dai competenti organi di governo dell'Ente negli appositi decreti e deliberazioni già adottate (Deliberazioni del Consiglio metropolitano n. 61 e n. 62 del 27 settembre 2024) ovvero che saranno adottate nel corso dell'anno 2027.
--

Risultato atteso

Gestione delle procedure di alienazione del patrimonio residenziale di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi/Via Appia/Case cantoniere e dell'immobile con ex destinazione scolastica sito in Via Ancona a Ladispoli.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Fase 1) Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione, da parte degli stessi, di uno schema di	N. fasi realizzate /n. fasi da	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione entro il 30.04.27 (peso 30%); Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione, anche ai fini dell'Aggiornamento al D.U.P., di uno schema sintetico di PAV entro il 31.07.27 (Peso 30%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2025 entro il 31.12.27 (peso 40%)</p>	realizzare (3)*100		
2	N. atti di gestione prodotti	N. Atti di gestione prodotti	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avvio e Gestione - con tempistica anche modulata nel corso di ogni trimestre dell'anno 2027 - di progetti di valorizzazione in conformità alla programmazione (P.A.V. 2027)	N. progetti gestiti /n. Progetti di valorizzazione o alienazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	25
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	25
B3	AUTISTA	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
	DIRIGENTE	1
Totale		79

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
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	45
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	149
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	2
divano	8
Fax	1
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	7
libreria	1
mobile	20
monitor	54
Personal computer	50
Poltrona	162
Scaffalatura	6
scanner	4
Scrivania	152
Sedia	320
stampante	4
Tavolo	9
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare l'acquisizione di beni e servizi che il Servizio annovera tra le proprie competenze. Tale attività concorre al buon funzionamento degli Uffici dell'Ente garantendo l'efficienza e la razionalità delle attività svolte per il raggiungimento della mission istituzionale. A tal fine si procede attraverso l'utilizzo di tutte le tipologie di procedura di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici: procedure aperte, ristrette, negoziate (con o senza previa pubblicazione del bando), accordi quadro, adesione alle convenzioni Consip e acquisto sul mercato elettronico della PA (MEPA). Detta complessa attività viene svolta nello scrupoloso rispetto della normativa di riferimento e degli indirizzi dell'Ente. In ottemperanza alle indicazioni fornite dalla Direzione Generale dell'Ente con nota prot. 0208902 del 20/12/2023, è stato individuato un indicatore diretto alla misurazione del valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo. Pertanto, nell'ambito dei molteplici progetti seguiti dal Servizio, si focalizzerà l'attenzione sul servizio di igiene ambientale svolto oltre che per le sedi dell'Amministrazione anche per tutti gli Istituti scolastici di pertinenza della CMRC.

Risultato atteso

Efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti nella procedura di acquisizione di beni e servizi. Inoltre, per quanto riguarda il servizio di igiene ambientale, l'indicatore ad esso correlato permetterà di evidenziare che il numero degli interventi svolti contribuisce al mantenimento della salubrità dei siti interessati. Controllo degli operatori economici scelti, individuazione delle procedure amministrative idonee in considerazione delle singole fattispecie al fine di evadere le richieste pervenute nell'esercizio finanziario di riferimento. Stipulazione di almeno n. 38 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	N. richieste evase/N. richieste pervenute x100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Stipula di almeno 38 contratti	N. contratti stipulati	>=38 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27045

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE DI INTERVENTI RELATIVI ALL'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI A BASSO IMPATTO AMBIENTALE

Descrizione

L'obiettivo, individuato e monitorato nel corso dell'anno 2026, si propone di consolidare le politiche sugli acquisti verdi pubblici, nell'ottica di una corretta applicazione della normativa vigente e in un correlato miglioramento delle performance ambientali (focalizzando l'attenzione non solo sui criteri che obbligatoriamente devono essere introdotti nei bandi, ma anche quelli suggeriti per l'assegnazione di premialità) in ottemperanza al rilevante, diffuso ed imprescindibile interesse pubblico per la realizzazione concreta delle politiche di eco-sostenibilità. A tal fine il Servizio si prefigge il compito di mantenere adeguati livelli di qualità degli outcome ottenuti attraverso l'acquisizione di servizi e beni che rispondano a criteri ecologici ed eco-compatibili. La realizzazione di tali interventi consente la riduzione degli impatti ambientali derivanti dalla quotidiana attività dell'Ente ed induce indirettamente nel mercato l'implementazione della produzione di prodotti e servizi sempre più rispettosi dell'ambiente.

Risultato atteso

La particolare attenzione all'integrazione dei criteri di ecocompatibilità all'interno delle procedure di acquisizione di beni e servizi induce e rafforza l'attivazione di un processo virtuoso orientato al miglioramento della sostenibilità ambientale della domanda e conseguentemente dell'offerta degli operatori economici presenti nel mercato di riferimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula di almeno n.7 contratti a basso impatto ambientale	N. contratti stipulati	>=7 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0202 - Manutenzioni Patrimoniali

Responsabile: Arch. EGIDIO SANTAMARIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3
D1	FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	2
D1	FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		45

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	125
Attaccapanni	7
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	61
Banco	3
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	61
Climatizzatore	2
divano	15
Fax	4

fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	36
monitor	35
PC Portatile	7
Personal computer	34
Plotter	1
Poltrona	122
Scaffalatura	35
scanner	4
Scrivania	78
Sedia	290
stampante	10
Tavolo	62

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Redazione di un Piano di Emergenza Coordinato per la sede di via IV Novembre 119/A sede istituzionale della CMRC e della Prefettura di Roma.

Descrizione

L'Ufficio "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" supporta il Dirigente del Servizio 2 dell'U.C. Risorse Strumentali sia nella sua funzione di Datore di Lavoro sia nella veste di coordinatore della sede di Viale Ribotta per i compiti a lui assegnati così come si evincono dall'articolo 40 punti 1 e 2 del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'ufficio supporta inoltre tutti i Datori di Lavoro operanti nelle sedi Istituzionali e distaccate dell'Ente, per l'espletamento degli adempimenti loro assegnati dal D.Lgs 81/08 in relazione alla sicurezza nei luoghi di lavoro come di seguito descritto. L'Ufficio cura e gestisce tutti gli affidamenti per la fornitura di servizi connessi agli obblighi in capo ai Datori di Lavoro ex D.Lgs. 81/08. L'Ufficio supporta i Datori di lavoro, in collaborazione con tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza, in particolare con RSPP e medici Competenti dell'Ente: nell'approfondimento delle tematiche/problematiche relative alla valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro finalizzato alla predisposizione e/o all'aggiornamento dei DVR, e dei DUVRI, ai sensi del D.Lgs. 81/08 per tutte le sedi istituzionali e distaccate dell'Ente; nell'organizzazione delle riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.lg. 81/2008; nel coordinamento delle attività per la redazione dei Piani di Emergenza (PdE), ai sensi degli artt. 18, 43, 46 del medesimo decreto, relativi alle sedi di cui sopra; nella predisposizione delle informative ai lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/08 nonché di circolari e procedure in materia di prevenzione. In relazione alle attività di cui sopra l'ufficio scrivente intende concertare con la Prefettura di Roma un documento di coordinamento e cooperazione che intenda prevenire e gestire situazioni emergenziali comuni possibili dello stabile suddetto.

Risultato atteso

Predisposizione per la sede istituzionale di Palazzo Valentini del Piano di Emergenza Coordinato con la Prefettura di Roma.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un Piano di Emergenza Coordinato per la sede di via IV Novembre 119/A sede istituzionale della CMRC e della Prefettura di Roma.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Musealizzazione basata su esperienza multimediale immersiva dell'area Ex carceri ed ex Sala Mensa con integrazione nel percorso museale Domus Romane.

Descrizione

L'intervento che si vuole proporre riguarda l'ampliamento del percorso di visita dell'area archeologica denominata "Le Domus Romane", situata negli ambienti cantinati di Palazzo Valentini, sede della Città Metropolitana di Roma capitale. Il sito, i cui progetti e i lavori di scavo ed allestimento sono partiti nel 2005, ha aperto al pubblico in maniera permanente nel dicembre 2007, già con l'ausilio di tecnologie multimediali per la comprensione e la divulgazione dei reperti ritrovati e, nel corso degli anni, si è arricchito di nuovi percorsi di visita legati alle varie campagne di scavo. La mission del presente progetto è quella di ampliare la conoscenza, la musealizzazione e la fruizione del sito con l'inserimento di un nuovo settore, di recente scoperta, all'interno della sala Egon Von Fürstenberg, comprendente i resti di un edificio templare in stretta connessione con il complesso del Foro di Traiano, che presumibilmente si può identificare con il Tempio dei Divi Traiano e Plotina. La fruizione dovrà essere attuata mediante un'esperienza multimediale immersiva che, rinnovando il sito, integrerà le più recenti tecnologie digitali con quelle già esistenti. Le finalità che si vogliono far confluire nel presente progetto sono: il completamento e la valorizzazione degli ultimi importanti ritrovamenti archeologici al momento carenti di adeguati allestimenti per l'accesso del pubblico e di un sistema di visita multimediale; un rinnovamento delle tecnologie utilizzate che, pur lasciando invariate le scelte divulgative già intraprese, possa offrire i più elevati livelli di qualità della definizione e della visione attualmente praticabili; la messa in atto in maniera continuativa delle attività di monitoraggio delle condizioni ambientali e microclimatiche al fine di provvedere ad un'efficace azione di conservazione. Gli attori coinvolti nella proposta progettuale sono: la Città Metropolitana di Roma capitale, la Soprintendenza speciale di Roma Archeologia Belle Arti e Paesaggio.

Risultato atteso

Gli interventi previsti riguarderanno sostanzialmente: 1) gli allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita; 2) l'allestimento e la divulgazione multimediale dei ritrovamenti archeologici. Gli allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita verranno progettati e realizzati in continuità con le scelte già effettuate nel resto del percorso. Le linee guida prevederanno di rendere pienamente leggibili le emergenze archeologiche, riducendo al minimo l'impatto visivo delle componenti di sostegno e sicurezza, nonché il superamento di barriere architettoniche per una fruizione allargata, armonizzando tale intervento con il resto del percorso e l'ambiente circostante. La multimedialità sarà realizzata in continuità con le precedenti scelte progettuali. Il nuovo allestimento multimediale sarà concentrato nella sala

Egon Von Fürstemberg che insiste sull'area della cella del Tempio del Divo Traiano, ma riguarderà anche una serie di ambienti posizionati più a sud, denominati "Carceri", dove si conservano i resti della scalinata di accesso all'edificio. Al fine di rendere fruibili anche i suddetti ambienti e di fornire un quadro unitario del contesto archeologico, la ricostruzione multimediale verrà complessivamente allestita nella sala maggiore che permetterà al visitatore di muoversi all'interno del podio del Tempio in una realtà virtuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Musealizzazione basata su esperienza multimediale immersiva dell'area Ex carceri ed ex Sala Mensa con integrazione nel percorso museale Domus Romane.	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27088

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Esecuzione lavori necessari per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale in Viale Giorgio Ribotta 41/43

Descrizione

Il servizio istituzionalmente ha il compito della gestione, manutenzione e ristrutturazione dei beni patrimoniali dell'Ente. 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. Tra i vari immobili che costituiscono il patrimonio dell'Ente è stata data particolare attenzione all'immobile dove è ubicata la sede unica della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Roma Viale Giorgio Ribotta 41, attraverso la programmazione e realizzazione del seguente intervento: progettazione dei lavori per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per l'individuazione di qualificato operatore economico cui affidare l'esecuzione dei lavori per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione dell'appalto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle prime 3 fasi dell'intervento. Per la	Numero di fasi dell'intervento	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste nel corso dell'annualità 2027 le seguenti fasi: - verifica del progetto esecutivo - validazione del progetto esecutivo - approvazione progetto esecutivo e determinazione a contrarre	realizzate/Numero di fasi previste (3)		
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 27092

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 5

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Recupero e restauro degli affreschi presenti presso la sede di Villa Altieri

Descrizione

Sede istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, la Villa Altieri ha ricevuto di recente la denominazione di Palazzo della Cultura e della Memoria Storica, accogliendo al suo interno importanti realtà culturali aperte alla pubblica fruizione: una raccolta museale, la Collezione Altieri, allestita nella loggia del piano terra; la Biblioteca Provinciale con l'Archivio Storico dell'Ente, sistemata al secondo piano; il Centro Pio Rajna -Centro di studi per la ricerca letteraria, linguistica e filologica, al terzo piano dell'edificio; la mostra permanente delle collezioni d'arte moderna dell'Ente, la cosiddetta Quadreria del Novecento. Esito significativo di un'importantissima operazione di recupero condotta avanti dall'Amministrazione provinciale, prima, e successivamente dalla Città metropolitana di Roma, la Villa rappresenta uno dei più importanti complessi monumentali dell'Esquilino, il famoso 'casino di delizie' voluto dai principi Altieri, Gaspare Paluzzi Albertoni e Laura Caterina, in occasione e a celebrazione delle loro nozze nel 1669.

Risultato atteso

All'interno dell'immobile sono presenti una serie di affreschi, che si presentano uno stato di degrado dovuti al passare del tempo ed alla mancanza di interventi manutentivi. L'intervento in questione si propone di effettuare un ripristino delle superfici decorate, in un'ottica di valorizzazione della villa e di restituzione alla fruibilità della collettività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle prime 6 fasi dell'intervento. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste nel corso dell'annualità 2027 le	Numero di fasi dell'intervento realizzate/Numero di fasi previste (6)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

seguenti fasi: - verifica del progetto esecutivo - validazione del progetto esecutivo - approvazione progetto esecutivo e determinazione a contrarre - aggiudicazione gara all'operatore economico vincitore della procedura di affidamento lavori - stipula contratto - consegna lavori all'operatore economico aggiudicatario			
---	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

UCT 03 RAGIONERIA GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	19
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		43

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	75
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	57
PC Portatile	16
Personal computer	45
Poltrona	97
Quadro	1
Scrivania	77

Sedia	105
server	1
Software	26
stampante	12
Tavolo	13
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	5
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	20
PC Portatile	8
Personal computer	13
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5
Tavolo	11
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25061

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

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale. Monitoraggio della posizione dell'Ente presso l'Agenzia delle Entrate

Descrizione

L'obiettivo comprende la gestione di tutte le attività generali dell'ufficio Centrale di Ragioneria. Di particolare importanza è quella connessa alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica che si concretizza mediante il versamento delle somme al Ministero dell'Interno. In tale attività vi rientra sia il riversamento diretto che la regolarizzazione delle trattenute alla fonte di imposte di competenza dell'Ente (predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie trattenute). Altra rilevante attività è quella connessa alla verifica e al monitoraggio costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione, al fine di poter supportare i Servizi nella definizione delle posizioni di debito. Rientrano, inoltre, in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate alla Gestione ed aggiornamento degli atti alla normativa corrente, con riferimento ai documenti da redigersi in materia di privacy, anticorruzione e sicurezza. Ulteriore aspetto rientrante in tale obiettivo è la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici, la gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di conseguire le finalità generali e di rendere supporto a tutti i servizi dell'Ente nella materia economico - finanziaria del riscontro della posizione contabile dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate -Riscossione consente, infatti, di tenere costantemente sotto controllo eventuali debiti di imposta che l'Ente deve adempiere in genere con sollecitudine al fine di evitare ulteriori spese. Rientrano in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate agli adempimenti in materia di privacy,

anticorruzione e della sicurezza. Grande rilevanza assumono poi le attività connesse alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante il versamento nel Bilancio dello Stato e la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,75/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	assegnazione delle cartelle ai Servizi dell'Ente/cartelle ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	Attività di analisi delle fatture pervenute sul Registro Unico delle Fatture trasmesse dalla Concessionaria, dalle Società di distribuzione dell'energia e dal Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.) e liquidazione	fatture evase/fatture ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 25059

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario, del DUP e degli allegati relativi alla programmazione annuale e pluriennale - Gestione del Bilancio e perseguimento degli equilibri.

Descrizione

L'articolo 162 del T.U.E.L. prevede che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario, redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, con l'osservanza dei principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio, finanziario e pubblicità. Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione è un presupposto indispensabile in quanto esso costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 agosto 2023), adottato di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato approvato l'Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42». Lo stesso Decreto ha introdotto novità con riferimento alle modalità e ai termini di approvazione del Bilancio di Previsione. La peculiare situazione della Città metropolitana di Roma Capitale risente, come noto, del rilevante peso della manovra di contribuzione alla spesa pubblica prevista dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, all'art. 1, comma 418. Inoltre lo spostamento delle società di noleggino nelle Province Autonome di Trento e Bolzano, nonché la pandemia Covid e la crisi Russo-ucraina hanno comportato una ulteriore riduzione delle entrate disponibili dell'Ente. La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta, pertanto, la necessità di prevedere forme di gestione preliminari all'approvazione del Bilancio, normativamente previste, (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire comunque l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche per gli anni 2025 e seguenti la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e le spese. Nell'anno 2025, a normativa vigente occorrerà effettuare ulteriori riduzioni di spesa, nell'attesa che il Governo adotti interventi strutturali finalizzati a ripristinare la piena funzionalità delle Città metropolitane. Sarà necessario individuare le idonee strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Sarà necessario monitorare l'andamento delle entrate e delle spese e verificare, oltre che nel mese di luglio, anche a settembre e novembre, il mantenimento degli equilibri di Bilancio. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente

ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "una prudente ed efficiente gestione del bilancio" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione dei documenti del Bilancio di Previsione, alla luce del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023".

Risultato atteso

Il risultato atteso in merito all'adozione e all'approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione entro i termini e le modalità previste dal DM del 25 luglio 2023. 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 sarà necessario effettuare un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese. Anche nelle eventuali fasi di esercizio/gestione provvisoria il risultato atteso sarà 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,48/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di bilancio secondo i termini e le modalità previste dal DM 25 luglio 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	15 giorni dall'approvazione	=10 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	n. verifiche effettuate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	monitoraggio dei fondi	N° monitoraggi svolti con cadenza quadrimestrale	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25058

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "l'espletamento dei controlli degli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed il "perseguimento della buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Attività di monitoraggio finanziario dei finanziamenti a destinazione vincolata concessi all'Ente".

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi viene effettuata una rilevante attività di supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente, al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione degli investimenti programmati. Le attività indicate consentono, altresì, di monitorare l'avanzamento dal punto di vista finanziario degli

interventi, nonché coordinare la fase della rendicontazione mediante l'implementazione di apposite cartelle condivise, finalizzate alla raccolta di tutta la documentazione amministrativo-contabile. Vengono sottoposti al controllo tutti gli atti concernenti la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati (P.N.R.R.), vengono ordinati in forma strutturata tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis. Tali informazioni sono necessarie al fine di popolare le banche dati relative alle OO.PP. nonché il sistema ReGiS, applicativo principale nel quale dovrà essere inserita la documentazione connessa agli interventi citati (determinazioni di impegno della spesa, determinazioni di liquidazione, mandati, quietanze, Iva, fatture e attestazioni varie).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,20/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla rendicontazione del PNRR e del PNC	N. documenti predisposti/ N. documenti necessari alla rendicontazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25062

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto agli Enti del territorio metropolitano nella gestione delle attività economico-finanziarie

Descrizione

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 56 del 2014 ha ridefinito l'ordinamento ed il ruolo delle Province e delle Città metropolitane. In particolare, le Città metropolitane sono state definite enti di area vasta, con funzioni di pianificazione e programmazione per tutto il territorio metropolitano. L'Ente ai sensi della norma sopra richiamata ha tra le altre, anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti gli Enti che ne facciano richiesta. La formulazione della richiesta, in genere, verte su aspetti finanziari, quali il supporto nella predisposizione dei bilanci, del consuntivo, nella gestione delle ordinarie attività di tesoreria e/o di gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti. La finalità ed il risultato atteso è quello di supportare i Comuni che, troppo spesso, sono sovraccaricati di molte incombenze e solitamente, soprattutto i Comuni di piccole dimensioni, necessitano di sostegno da parte di altri Enti al fine di poter svolgere le attività di competenza.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,57/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	attivazione di convenzioni	convenzioni attivate/convenzioni richieste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	interventi c/o i Comuni	interventi realizzati/interventi richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado di soddisfazione per il supporto ai comuni	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0301 - Rendiconto e controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	8
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		19

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	39
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	31
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	15
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25119

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs. 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Le attività di supporto fiscale e tributario, concorrono all'attuazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e richiedono esperienza e competenza, in quanto la specifica legislazione in materia è soggetta a continui aggiornamenti. Il supporto, l'analisi delle specifiche problematiche e gli adempimenti fiscali conseguenti sono indispensabili per la corretta gestione amministrativa. Le attività citate consistono nel fornire un adeguato supporto a tutti i servizi amministrativi dell'Ente in merito agli adempimenti connessi all'applicazione delle disposizioni fiscali. L'obiettivo si pone, inoltre, la finalità di provvedere agli adempimenti che ricadono in capo all'Ente, sia in materia di imposte dirette che di quelle indirette (Modello Unico, IVA e IRAP, le dichiarazioni del sostituto d'imposta e la relativa dichiarazione da inoltrare con modello

770). Ulteriori adempimenti fiscali sono finalizzati alla liquidazione e all'effettuazione dei versamenti IVA e delle ritenute applicate quale sostituto d'imposta ed IRAP per i collaboratori occasionali, professionisti e dipendenti di altri enti. Con riferimento alla realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) vengono sottoposti al controllo tutti gli atti aventi rilevanza fiscale. Particolare importanza e complessità assumono tutti gli atti aventi per oggetto l'aggiudicazione dei servizi tecnici professionali per la progettazione esecutiva e quelli connessi alla liquidazione delle fatture in favore dei professionisti, degli studi associati, dei raggruppamenti tra professionisti e tra imprese. Su tutti gli atti P.N.R.R. viene, inoltre, verificata la corretta applicazione dell'imposta IVA (imposta sul valore aggiunto) ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (split payment). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, a giustificazione dei pagamenti fiscali effettuati, vengono ordinati in forma strutturata, su dati fiscali mensili. Tutte le informazioni e i documenti vengono coordinati, in modalità condivisa con collegamenti informatici di più applicativi, e consistono principalmente 1) nell'attestazione del riferimento normativo per l'applicazione della trattenuta sull'ordinativo di pagamento, 2) nel prospetto riepilogativo di tutte le informazioni per il collegamento in contabilità dei CUP movimentati, con l'evidenza della descrizione riportata sull'ordinativo di pagamento in favore della società e/o professionista, 3) nella quietanza di pagamento F24EP 4) nella quietanza dell'ordinativo di pagamento a regolarizzazione delle trattenute operate e versate all'Agenzia delle Entrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 26,32/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase}) / (\text{Totale richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2024, entro i termini di legge fissati.	$(\text{Totale certificazioni inviate}) / (\text{Totale certificazioni da inviare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attestazioni fiscali rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	$(\text{Numero attestazioni rilasciate}) / (\text{Numero attestazioni richieste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilit  dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilit  analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti allegati previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi contabili connessi all'armonizzazione dei sistemi di contabilit , introdotti con il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. L'obiettivo, comprende la realizzazione di tutte le procedure e dei relativi adempimenti, previsti dalla normativa vigente in materia di Rendiconto, compresi la gestione ed il monitoraggio contabile del Patrimonio, nonch  gli adempimenti finalizzati alla gestione della contabilit  analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente. Infatti, solamente integrando le informazioni della gestione finanziaria con quelle della contabilit  economica e patrimoniale   possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale e quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilit  analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilit  con i relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente. Cos  come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo   riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalit  da conseguire, tra le altre, quella di "garantire ogni forma di trasparenza nella gestione degli procedimenti amministrativi, rendendo uniformi e leggibili i bilanci dell'Ente" ed   connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione e conseguente approvazione dei documenti del Rendiconto di Gestione".

Risultato atteso

Redazione del Rendiconto della Gestione dell'Ente attraverso le procedure interne di controllo e monitoraggio, connesse alla redazione dei documenti finali e dei relativi allegati. Si riportano di seguito le principali fasi ed i principali obiettivi connessi alla redazione del Rendiconto: • verifica del conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di

cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, • operazioni preliminari, sull'attuazione complessiva delle entrate e delle spese delle strutture amministrative dell'Ente per poi procedere alle operazioni di riaccertamento ordinario; • determinazione dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e la loro corretta imputazione in bilancio. La gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui viene effettuata mediante applicativi informatici appositamente realizzati e annualmente aggiornati, in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. La stessa operazione coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che vengono supportati nella complessiva attività di riaccertamento e deve concludersi con la predisposizione da parte di tutti i dirigenti della determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze del riaccertamento, per quanto di competenza, ai sensi dell'art 52 del Regolamento di Contabilità. • richiesta a tutti i dirigenti dell'Ente della trasmissione della consistenza inventariale, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. • predisposizione del Conto di Bilancio in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. Contestualmente al Rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. e deve inoltre, predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, e alla conseguente approvazione e all'invio degli stessi sul portale BDAP. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 33/2013, devono essere pubblicati 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 delle informazioni. Relativamente alla Gestione Economica del Patrimonio il Servizio procede con le attività inerenti l'aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione e validazione 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. La gestione del patrimonio concerne, altresì, l'aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali da realizzarsi attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Nel dettaglio a valle di tutte le operazioni sopra indicate viene predisposto il Conto del Patrimonio, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità, che rientra nell'ambito dei documenti complessivi del Rendiconto di Gestione. Relativamente all'obiettivo della contabilità analitica, lo stesso prevede l'analisi dei costi sostenuti dall'Ente per processi e per Centri di Costo/Responsabilità al fine di ottenere informazioni necessarie per la successiva attività di programmazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione all'organo Consiliare del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, secondo la procedura del	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	Principio Contabile, ai fini dell'approvazione entro il 30/04/2025.			
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2024 al portale BDAP e pubblicazione di tutti i documenti sul sito internet Istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, entro i termini stabiliti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	(Numero di buoni di carico analizzati e vidimati / Numero buoni di carico da analizzare e vidimare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25118

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa e supporto ai Servizi amministrativi dell'Ente per la gestione della spesa di parte corrente. Gestione Tesoreria, monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa, controlli ex art. 48-bis del DPR 602/73 ed eventuali attività connesse.

Descrizione

La spesa, disciplinata ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., si compone delle seguenti fasi: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. L'attività di controllo e supporto ai Servizi amministrativi connessa alla prima fase, consiste nell'analisi preventiva degli atti (determinazioni dirigenziali, decreti e deliberazioni) effettuando sugli stessi la verifica della correttezza amministrativo-contabile, così come richiesto dal Testo Unico. Nella fase di liquidazione, il controllo si esplica nel riscontro di tipo contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili) e della documentazione allegata propedeutica all'emissione dell'ordinativo di pagamento, in ottemperanza alle varie normative di riferimento, ivi compresa la verifica della regolarità contributiva dei beneficiari dei pagamenti. La fase di ordinazione e pagamento consiste nell'effettivo pagamento al beneficiario. Essa è finalizzata alla corretta gestione delle procedure di pagamento mediante la predisposizione dei flussi di trasmissione attraverso il Sistema di interscambio SIOPE+ con il Tesoriere dell'Ente ed è preceduta dalla verifica del "non inadempimento" del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.. Nell'ipotesi in cui il beneficiario risulti inadempiente l'obiettivo prevede l'attivazione di una serie di attività aggiuntive inerenti la gestione dell'inadempimento. Tutti i procedimenti connessi al controllo contabile degli atti amministrativi dell'Ente, sono stati informatizzati in base ai principi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), attraverso lo sviluppo di sistemi informatici, tra loro integrati. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'attuazione di "un monitoraggio costante della spesa, nonché l'adozione di efficienti strumenti di programmazione e controllo al fine di consentire un'equilibrata gestione di cassa" e l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile". Entrambe le finalità sono connesse agli obiettivi operativi denominati "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale" e "Perseguimento dell'equilibrio generale di bilancio attraverso l'assunzione di impegni di spesa in coerenza con le risorse accertate nell'esercizio".

Risultato atteso

Il controllo previsto dalla normativa di riferimento, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed impatta su tutti i Servizi amministrativi dell'Ente. L'attività di controllo citata rende necessario un aggiornamento continuo del personale, nelle più svariate materie di riferimento, al fine di poter effettuare le verifiche dal punto di vista finanziario/economico, patrimoniale e tributario. Il controllo ed il monitoraggio dei provvedimenti, interamente redatti in formato digitale, vengono effettuati attraverso l'uso di sistemi informatici. Il controllo e il monitoraggio sulla predisposizione dei flussi degli ordinativi di pagamento (delle spese correnti, investimenti e servizi conto terzi), ha la finalità di effettuare la verifica sulla correttezza del procedimento di pagamento. Associato al citato controllo vi è quello connesso alla verifica sull'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973 e alla corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Rilevante attività è connessa a tutta la gestione di tesoreria concernente tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate dall'Ente. L'attività di monitoraggio trimestrale e annuale dei pagamenti dei debiti commerciali dell'Ente, permette di verificare i tempi medi di pagamento, in base a quanto previsto dalla normativa vigente in merito a tale adempimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Emissione degli ordinativi di pagamento con la procedura SIOPE+, sulla base delle richieste pervenute.	(Numero di ordinativi emessi/ Numero di richieste di liquidazione idonee) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, predisposti dai Servizi dell'Ente entro il 31/12/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25120

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici di gestione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente (principalmente SIDS, SID e SIL). Supporto agli Enti del territorio metropolitano, che ne facciano espressa richiesta, nella gestione delle attività economico-finanziarie di competenza del Servizio. Gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Vengono utilizzati per la redazione e la gestione dei provvedimenti dell'Ente, appositi applicativi gestionali, sviluppati e aggiornati con l'obiettivo di rendere le attività connesse all'espletamento del procedimento stesso, ispirate ai principi di economicità e quindi anche di riduzione dei tempi. Nel dettaglio, il supporto viene reso ai Servizi dell'Ente con riferimento all'utilizzo dei diversi software e delle funzionalità dei sistemi applicativi, finalizzati ad efficientare ed evitare eventuali criticità nel corso del procedimento di redazione degli atti. Altra tipologia di supporto è quella di assistenza tecnico-amministrativa, in materia economico-finanziaria di competenza del Servizio, che viene effettuata nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne facciano espressa richiesta. L'obiettivo è finalizzato, poi, alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e alla liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, al "perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

L'attività di supporto di 1° livello viene resa ai servizi amministrativi dell'Ente ed è connessa alla risoluzione delle tematiche legate all'uso dei gestionali della Ragioneria, anche con riferimento all'applicazione dei principi contabili. Il supporto consente, la risoluzione delle richieste evidenziate dagli Uffici amministrativi, durante la fase di redazione e formulazione

degli atti, prodotti e perfezionati con gli applicativi in uso all'Ente (SIDS, SID e SIL, nonché il collegamento degli stessi con il programma di contabilità). Assistenza resa ai Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne abbiano fatto espressa richiesta. La gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, ai fini della redazione di tutti i provvedimenti, è espletata in osservanza della normativa e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Rientrano tra le attività più rilevanti la verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi ed il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,68/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione atti amministrativi di competenza del Servizio entro il 31/12/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n. 191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza di primo livello fornita ai Servizi con riferimento all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria.	(n. di richieste di assistenza di 1° livello evase/n. di richieste di assistenza di 1° livello pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rilevazione del grado di soddisfazione dei Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto,	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).			
---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	6
	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	27
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	17
Poltrona	22
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25109

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

Incrementare le entrate tributarie tramite azioni di studio e analisi di banche dati e predisposizione di atti di accertamento innovativi in materia di abuso del diritto delle società di noleggio.

Descrizione

L'obiettivo della Sottosezione "Performance" del P.I.A.O. 2025-2027" n. 25109 sviluppa gli obiettivi strategici della delibera di consiglio numero 38/2023, relativamente alla missione 1 programma 4 di seguito richiamati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2020 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. Al momento le principali società di noleggio coinvolte sono: Avis Budget, Avis Fleet, Drivalia, Europcar, Hertz, Leaseplan, MBLI, Rci Banque, Securityfleet

Risultato atteso

Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2020 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza

dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità pregresse. In tale contesto la procedura prevede la predisposizione e l'invio della comunicazione "Invito ex art. 10 bis, comma 6, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXX" che è propedeutica agli avvisi di accertamento ex art. 10 bis, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta "XXX"

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,44/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione e Invio comunicazioni Invito ex art. 10 bis, comma 6, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXX	N.ro inviti ai chiarimenti / totale società di noleggio coinvolte *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avviso di accertamento ex art. 10 bis, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXXX	N.ro avvisi di accertamenti esecutivi / totale società di noleggio coinvolte *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Sviluppare processi innovativi di gestione e recupero delle entrate anche a supporto degli enti locali dell'area metropolitana

Descrizione

L'obiettivo della Sottosezione "Performance" del P.I.A.O. 2025-2027" n. 25108 sviluppa gli obiettivi strategici della delibera di consiglio numero 38/2023, relativamente alla missione 1 programma 4 di seguito richiamati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. L'armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.) chiama gli enti locali a un corretto e costante presidio dei processi gestione e di riscossione delle entrate di propria competenza. Le strutture dell'Ente devono condividere dati, previsioni e predisporre le necessarie strategie e modalità operative per rendere maggiormente efficace ed efficiente l'attività di gestione e riscossione delle entrate. Per questi motivi è stato progettato un modello organizzativo e gestionale che può essere definito negli anni un "ciclo digitale e integrato delle entrate" che si propone - sotto il coordinamento del Servizio 2 della Ragioneria - la costruzione di adeguati e uniformi processi digitali integrati di gestione e riscossione delle entrate dell'Ente, coinvolgendo tutte gli uffici a vario titolo impegnati nelle sopradescritte attività. Con il piano triennale AGID 20-22, viene introdotta l'obbligatorietà di fornire attraverso la rete tutti i servizi dedicati ai cittadini e alle imprese e di gestire le istanze attraverso dei veri e propri sportelli digitali. Questo nuovo scenario porta ad una radicale trasformazione del rapporto della PA non solo con i cittadini e le imprese ma anche nella sua organizzazione. Permette finalmente di arrivare ad una nuova visione d'insieme del ciclo delle entrate cogliendo l'opportunità, fornita dal procedimento digitalizzato, di gestire finalmente dati omogenei provenienti da procedimenti finalmente standardizzati. In tale ottica si è sviluppato nel 2024 la realizzazione dell'applicativo denominato MySir+; nel 2025 si procederà ad aggiornare il sistema con nuove funzioni, e si effettuerà la manutenzione ordinaria e straordinaria per eliminare eventuali bug o procedere con innovazioni tecnologiche. Il progetto MySir+ è la prosecuzione della precedente versione 2023 del Gestionale My Sir con l'obiettivo di realizzare uno strumento di controllo e di monitoraggio della Ragioneria per la governance del ciclo delle entrate a 360° gradi. Il progetto di MySir+, è inserito nel più ampio disegno della SIM (Sistema Integrato Metropolitano) in modo che possa inter-operare con il futuro sportello digitale dell'Ente, con il sistema di contabilità e con la piattaforma dei pagamenti MyPay-PagoPa. Il tutto utilizzando finalmente una anagrafica centralizzata del contribuente e non distribuita su ogni gestionale come adesso, spesso contenente dati diffusi. Le funzionalità previste per la gestione della singola tipologia di entrata sono le seguenti: - Verifica delle posizioni debitorie per quanto

riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; - Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; - Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; - Gestione della rateizzazione del dovuto; - Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); - Interoperabilità con il protocollo; - Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; - Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; - Riconciliazione dei pagamenti ricevuti; - Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. In tale contesto, nel 2024 è stato introdotto il MyPay 4.0 ed il MySir+ è stato interfacciato con il sistema; nel 2025 verrà monitorata la corretta interazione tra le due piattaforme. Sarà rafforzata l'attività di intermediazione tecnologica PagoPa fornita ai comuni dell'area metropolitana in virtù del D.C.M. 43/2016. Saranno organizzati appositi moduli di formazione sincrona e asincrona tramite la piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) dell'ente sia nei confronti del personale interno che nei confronti del personale dei comuni intermediati. Nell'ambito del completamento dell'attività sperimentale di riscossione in proprio è prevista un'attività sperimentale di recupero coattivo delle entrate extra tributarie, con il supporto di una società specializzata, al fine di affinare e testare modalità standard di ottimizzazione e razionalizzazione del recupero delle entrate. In particolare, saranno utilizzati strumenti software dedicati al fine di migliorare le percentuali di riscossione coattiva rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione. La sperimentazione riguarderà i crediti supportati dalla ex affidataria Geropa SRL. Preliminarmente alle azioni di recupero occorre individuare la nuova società di supporto, tramite le procedure previste dal D.lgs 36/23. Gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno i seguenti: Accertamenti Esecutivi co. 792 L. 160/2019, Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973, tra cui anche le iscrizioni di ipoteche. Tali processi innovativi, in una seconda fase potranno essere presentati e offerti ai Comuni dell'area metropolitana di Roma in una logica di governance interistituzionale.

Risultato atteso

-Sviluppo dei moduli MySir+ in sinergia e in condivisione con i singoli servizi competenti alla gestione delle singole entrate. -Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; -Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; -Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; -Gestione della rateizzazione del dovuto; -Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); -Interoperabilità con il protocollo; -Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti MyPay 4.0; -Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay 4.0 per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; -Riconciliazione dei pagamenti ricevuti tramite piattaforma MyPay; -Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. - Affidamento del servizio di supporto alla riscossione coattiva in proprio tramite le procedure stabilite dal D.lgs 36/23 - Attivazione di moduli standard digitali per il recupero coattivo in proprio per i diversi procedimenti al fine di migliorare le percentuali di riscossione rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione: - i crediti dell'Ente compresi quelli già dati alla società di supporto uscente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,61/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione digitalizzazione procedimenti di recupero coattivo in proprio	Atti digitalizzati/Atti consegnati al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attivazione recupero coattivo in proprio sperimentale moduli standard	Procedimenti di recupero coattivo attivati/Procedimenti consegnati al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Grado di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) dell'utenza che utilizza il sistema dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale (su un totale di oltre 500 intervistati).	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

Efficientare le politiche di finanza e dell'indebitamento della CMRC e dei Comuni tramite: - gestione attiva del debito - il mantenimento dei rapporti con le società di rating - analisi e valutazione di PPP sia per CMRC che per i Comuni dell'Area metropolitana

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001. L'obiettivo si propone di supportare i Comuni dell'Area metropolitana che vogliono attivare un PPP, tramite l'analisi e la valutazione.

Risultato atteso

Accensione mutui e analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria, nonché supporto in merito allo studio e alla valutazione dei PPP.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,39/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Totale posizioni in essere*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione report agenzie di rating	Report di analisi predisposti/Report di analisi richiesti dalle agenzie di rating*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Potenziare le attività di supporto amministrativo contabile di tutti gli atti relativamente alle fasi di gestione di entrata e spesa per investimenti con monitoraggio continuo sullo stato di avanzamento dei finanziamenti PNRR e sui trasferimenti da altri enti sovraordinati.

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria sia per le fasi dell'entrata che per le fasi della spesa. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. . Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite

e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,56/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati ricevuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento, decreti relativi ai progetti PNRR.	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

UCT 03 RAGIONERIA GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	19
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		43

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	75
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	57
PC Portatile	16
Personal computer	45
Poltrona	97
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105

server	1
Software	26
stampante	12
Tavolo	13
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	5
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	20
PC Portatile	8
Personal computer	13
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5
Tavolo	11
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26008

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. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "l'espletamento dei controlli degli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed il "perseguimento della buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Attività di monitoraggio finanziario dei finanziamenti a destinazione vincolata concessi all'Ente".

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi viene effettuata una rilevante attività di supporto ai

Servizi/Dipartimenti dell'Ente, al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione degli investimenti programmati. Le attività indicate consentono, altresì, di monitorare l'avanzamento dal punto di vista finanziario degli interventi, nonché coordinare la fase della rendicontazione mediante l'implementazione di apposite cartelle condivise, finalizzate alla raccolta di tutta la documentazione amministrativo-contabile. Vengono sottoposti al controllo tutti gli atti concernenti la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati (P.N.R.R.), vengono ordinati in forma strutturata tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis. Tali informazioni sono necessarie al fine di popolare le banche dati relative alle OO.PP. nonché il sistema ReGiS, applicativo principale nel quale dovrà essere inserita la documentazione connessa agli interventi citati (determinazioni di impegno della spesa, determinazioni di liquidazione, mandati, quietanze, Iva, fatture e attestazioni varie).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla rendicontazione del PNRR e del PNC	N. documenti predisposti/ N. documenti necessari alla rendicontazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26013

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. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario, del DUP e degli allegati relativi alla programmazione annuale e pluriennale - Gestione del Bilancio e perseguimento degli equilibri.

Descrizione

L'articolo 162 del T.U.E.L. prevede che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario, redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, con l'osservanza dei principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio, finanziario e pubblicità. Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione è un presupposto indispensabile in quanto esso costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 agosto 2023), adottato di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato approvato l'Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42». Lo stesso Decreto ha introdotto novità con riferimento alle modalità e ai termini di approvazione del Bilancio di Previsione. La peculiare situazione della Città metropolitana di Roma Capitale risente, come noto, del rilevante peso della manovra di contribuzione alla spesa pubblica prevista dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, all'art. 1, comma 418. Inoltre lo spostamento delle società di noleggino nelle Province Autonome di Trento e Bolzano, nonché la pandemia Covid e la crisi Russo-ucraina hanno comportato una ulteriore riduzione delle entrate disponibili dell'Ente. La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta, pertanto, la necessità di prevedere forme di gestione preliminari all'approvazione del Bilancio, normativamente previste, (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire comunque l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche per gli anni 2026 e seguenti la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e le spese. Nell'anno 2026, a normativa vigente occorrerà effettuare ulteriori riduzioni di spesa, nell'attesa che il Governo adotti interventi strutturali finalizzati a ripristinare la piena funzionalità delle Città metropolitane. Sarà necessario individuare le idonee strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Sarà necessario monitorare l'andamento delle entrate e delle spese e verificare, oltre che nel mese di luglio, anche a settembre e novembre, il mantenimento degli equilibri di Bilancio. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente

ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "una prudente ed efficiente gestione del bilancio" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione dei documenti del Bilancio di Previsione, alla luce del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023".

Risultato atteso

Il risultato atteso in merito all'adozione e all'approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione entro i termini e le modalità previste dal DM del 25 luglio 2023. 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 sarà necessario effettuare un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese. Anche nelle eventuali fasi di esercizio/gestione provvisoria il risultato atteso sarà 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di bilancio secondo i termini e le modalità previste dal DM 25 luglio 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	15 giorni dall'approvazione	=10 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	n. verifiche effettuate	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	monitoraggio dei fondi	N° monitoraggi svolti con cadenza quadrimestrale	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26014

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. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale. Monitoraggio della posizione dell'Ente presso l'Agenzia delle Entrate

Descrizione

L'obiettivo comprende la gestione di tutte le attività generali dell'ufficio Centrale di Ragioneria. Di particolare importanza è quella connessa alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica che si concretizza mediante il versamento delle somme al Ministero dell'Interno. In tale attività vi rientra sia il riversamento diretto che la regolarizzazione delle trattenute alla fonte di imposte di competenza dell'Ente (predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie trattenute). Altra rilevante attività è quella connessa alla verifica e al monitoraggio costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione, al fine di poter supportare i Servizi nella definizione delle posizioni di debito. Rientrano, inoltre, in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate alla Gestione ed aggiornamento degli atti alla normativa corrente, con riferimento ai documenti da redigersi in materia di privacy, anticorruzione e sicurezza. Ulteriore aspetto rientrante in tale obiettivo è la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici, la gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di conseguire le finalità generali e di rendere supporto a tutti i servizi dell'Ente nella materia economico - finanziaria del riscontro della posizione contabile dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate -Riscossione consente, infatti, di tenere costantemente sotto controllo eventuali debiti di imposta che l'Ente deve adempiere in genere con sollecitudine al fine di evitare ulteriori spese. Rientrano in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e della sicurezza. Grande rilevanza assumono poi le attività connesse alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante il versamento nel Bilancio dello Stato e la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate Riscossioni	assegnazione delle cartelle ai Servizi dell'Ente/cartelle ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'
2	Attività di analisi delle fatture pervenute sul Registro Unico delle Fatture trasmesse dalla Concessionaria, dalle Società di distribuzione dell'energia e dal Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.) e liquidazione	fatture evase/fatture ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 26015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto agli Enti del territorio metropolitano nella gestione delle attività economico-finanziarie

Descrizione

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 56 del 2014 ha ridefinito l'ordinamento ed il ruolo delle Province e delle Città metropolitane. In particolare, le Città metropolitane sono state definite enti di area vasta, con funzioni di pianificazione e programmazione per tutto il territorio metropolitano. L'Ente ai sensi della norma sopra richiamata ha tra le altre, anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti gli Enti che ne facciano richiesta. La formulazione della richiesta, in genere, verte su aspetti finanziari, quali il supporto nella predisposizione dei bilanci, del consuntivo, nella gestione delle ordinarie attività di tesoreria e/o di gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti. La finalità ed il risultato atteso è quello di supportare i Comuni che, troppo spesso, sono sovraccaricati di molte incombenze e solitamente, soprattutto i Comuni di piccole dimensioni, necessitano di sostegno da parte di altri Enti al fine di poter svolgere le attività di competenza.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	attivazione di convenzioni	convenzioni attivate/convenzioni richieste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	interventi c/o i Comuni	interventi realizzati/interventi richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
3	Rilevazione del grado di soddisfazione per il supporto ai comuni	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0301 - Rendiconto e controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	8
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		19

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	39
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	31
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	15
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilit  dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilit  analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti allegati previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi contabili connessi all'armonizzazione dei sistemi di contabilit , introdotti con il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. L'obiettivo, comprende la realizzazione di tutte le procedure e dei relativi adempimenti, previsti dalla normativa vigente in materia di Rendiconto, compresi la gestione ed il monitoraggio contabile del Patrimonio, nonch  gli adempimenti finalizzati alla gestione della contabilit  analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente. Infatti, solamente integrando le informazioni della gestione finanziaria con quelle della contabilit  economica e patrimoniale   possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale e quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilit  analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilit  con i relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente. Cos  come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo   riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalit  da conseguire, tra le altre, quella di "garantire ogni forma di trasparenza nella gestione degli procedimenti amministrativi, rendendo uniformi e leggibili i bilanci dell'Ente" ed   connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione e conseguente approvazione dei documenti del Rendiconto di Gestione".

Risultato atteso

Redazione del Rendiconto della Gestione dell'Ente attraverso le procedure interne di controllo e monitoraggio, connesse alla redazione dei documenti finali e dei relativi allegati. Si riportano di seguito le principali fasi ed i principali obiettivi connessi alla redazione del Rendiconto: • verifica del conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, • operazioni preliminari, sull'attuazione complessiva delle entrate e delle spese delle strutture amministrative dell'Ente per poi procedere alle operazioni di riaccertamento ordinario; • determinazione dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e la loro corretta imputazione in bilancio. La gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui viene effettuata mediante applicativi informatici appositamente realizzati e annualmente aggiornati, in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. La stessa operazione coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che vengono supportati nella complessiva attività di riaccertamento e deve concludersi con la predisposizione da parte di tutti i dirigenti della determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze del riaccertamento, per quanto di competenza, ai sensi dell'art 52 del Regolamento di Contabilità. • richiesta a tutti i dirigenti dell'Ente della trasmissione della consistenza inventariale, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. • predisposizione del Conto di Bilancio in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. Contestualmente al Rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. e deve inoltre, predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, e alla conseguente approvazione e all'invio degli stessi sul portale BDAP. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 33/2013, devono essere pubblicati 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 delle informazioni. Relativamente alla Gestione Economica del Patrimonio il Servizio procede con le attività inerenti l'aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione e validazione 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. La gestione del patrimonio concerne, altresì, l'aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali da realizzarsi attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Nel dettaglio a valle di tutte le operazioni sopra indicate viene predisposto il Conto del Patrimonio, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità, che rientra nell'ambito dei documenti complessivi del Rendiconto di Gestione. Relativamente all'obiettivo della contabilità analitica, lo stesso prevede l'analisi dei costi sostenuti dall'Ente per processi e per Centri di Costo/Responsabilità al fine di ottenere informazioni necessarie per la successiva attività di programmazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Presentazione all'organo Consiliare del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, secondo la procedura del Principio Contabile, ai fini dell'approvazione entro il 30/04/2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2025 al portale BDAP e pubblicazione di tutti i documenti sul sito internet Istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, entro i termini stabiliti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	(Numero di buoni di carico analizzati e vidimati / Numero buoni di carico da analizzare e vidimare)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26117

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa e supporto ai Servizi amministrativi dell'Ente per la gestione della spesa di parte corrente. Gestione Tesoreria, monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa, controlli ex art. 48-bis del DPR 602/73 ed eventuali attività connesse.

Descrizione

La spesa, disciplinata ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., si compone delle seguenti fasi: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. L'attività di controllo e supporto ai Servizi amministrativi connessa alla prima fase, consiste nell'analisi preventiva degli atti (determinazioni dirigenziali, decreti e deliberazioni) effettuando sugli stessi la verifica della correttezza amministrativo-contabile, così come richiesto dal Testo Unico. Nella fase di liquidazione, il controllo si esplica nel riscontro di tipo contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili) e della documentazione allegata propedeutica all'emissione dell'ordinativo di pagamento, in ottemperanza alle varie normative di riferimento, ivi compresa la verifica della regolarità contributiva dei beneficiari dei pagamenti. La fase di ordinazione e pagamento consiste nell'effettivo pagamento al beneficiario. Essa è finalizzata alla corretta gestione delle procedure di pagamento mediante la predisposizione dei flussi di trasmissione attraverso il Sistema di interscambio SIOPE+ con il Tesoriere dell'Ente ed è preceduta dalla verifica del "non inadempimento" del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.. Nell'ipotesi in cui il beneficiario risulti inadempiente l'obiettivo prevede l'attivazione di una serie di attività aggiuntive inerenti la gestione dell'inadempimento. Tutti i procedimenti connessi al controllo contabile degli atti amministrativi dell'Ente, sono stati informatizzati in base ai principi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), attraverso lo sviluppo di sistemi informatici, tra loro integrati. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'attuazione di "un monitoraggio costante della spesa, nonché l'adozione di efficienti strumenti di programmazione e controllo al fine di consentire un'equilibrata gestione di cassa" e l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile". Entrambe le finalità sono connesse agli obiettivi operativi denominati "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale" e "Perseguimento dell'equilibrio generale di bilancio attraverso l'assunzione di impegni di spesa in coerenza con le risorse accertate nell'esercizio".

Risultato atteso

Il controllo previsto dalla normativa di riferimento, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed impatta su tutti i Servizi amministrativi dell'Ente. L'attività di controllo citata rende necessario un aggiornamento continuo del personale, nelle più svariate materie di riferimento, al fine di poter effettuare le verifiche dal punto di vista finanziario/economico, patrimoniale e tributario. Il controllo ed il monitoraggio dei provvedimenti, interamente redatti in formato digitale, vengono effettuati attraverso l'uso di sistemi informatici. Il controllo e il monitoraggio sulla predisposizione dei flussi degli ordinativi di pagamento (delle spese correnti, investimenti e servizi conto terzi), ha la finalità di effettuare la verifica sulla correttezza del procedimento di pagamento. Associato al citato controllo vi è quello connesso alla verifica sull'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973 e alla corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Rilevante attività è connessa a tutta la gestione di tesoreria concernente tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate dall'Ente. L'attività di monitoraggio trimestrale e annuale dei pagamenti dei debiti commerciali dell'Ente, permette di verificare i tempi medi di pagamento, in base a quanto previsto dalla normativa vigente in merito a tale adempimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Emissione degli ordinativi di pagamento con la procedura SIOPE+, sulla base delle richieste pervenute.	(Numero di ordinativi emessi/ Numero di richieste di liquidazione idonee) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, predisposti dai Servizi dell'Ente entro il 31/12/2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26118

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs. 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Le attività di supporto fiscale e tributario, concorrono all'attuazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e richiedono esperienza e competenza, in quanto la specifica legislazione in materia è soggetta a continui aggiornamenti. Il supporto, l'analisi delle specifiche problematiche e gli adempimenti fiscali conseguenti sono indispensabili per la corretta gestione amministrativa. Le attività citate consistono nel fornire un adeguato supporto a tutti i servizi amministrativi dell'Ente in merito agli adempimenti connessi all'applicazione delle disposizioni fiscali. L'obiettivo si pone, inoltre, la finalità di provvedere agli adempimenti che ricadono in capo all'Ente, sia in materia di imposte dirette che di quelle indirette (Modello Unico, IVA e IRAP, le dichiarazioni del sostituto d'imposta e la relativa dichiarazione da inoltrare con modello 770). Ulteriori adempimenti fiscali sono finalizzati alla liquidazione e all'effettuazione dei versamenti IVA e delle ritenute applicate quale sostituto d'imposta ed IRAP per i collaboratori occasionali, professionisti e dipendenti di altri enti. Con riferimento alla realizzazione degli

interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) vengono sottoposti al controllo tutti gli atti aventi rilevanza fiscale. Particolare importanza e complessità assumono tutti gli atti aventi per oggetto l'aggiudicazione dei servizi tecnici professionali per la progettazione esecutiva e quelli connessi alla liquidazione delle fatture in favore dei professionisti, degli studi associati, dei raggruppamenti tra professionisti e tra imprese. Su tutti gli atti P.N.R.R. viene, inoltre, verificata la corretta applicazione dell'imposta IVA (imposta sul valore aggiunto) ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (split payment). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, a giustificazione dei pagamenti fiscali effettuati, vengono ordinati in forma strutturata, su dati fiscali mensili. Tutte le informazioni e i documenti vengono coordinati, in modalità condivisa con collegamenti informatici di più applicativi, e consistono principalmente 1) nell'attestazione del riferimento normativo per l'applicazione della trattenuta sull'ordinativo di pagamento, 2) nel prospetto riepilogativo di tutte le informazioni per il collegamento in contabilità dei CUP movimentati, con l'evidenza della descrizione riportata sull'ordinativo di pagamento in favore della società e/o professionista, 3) nella quietanza di pagamento F24EP 4) nella quietanza dell'ordinativo di pagamento a regolarizzazione delle trattenute operate e versate all'Agenzia delle Entrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase}) / (\text{Totale richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2025, entro i termini di legge fissati.	$(\text{Totale certificazioni inviate}) / (\text{Totale certificazioni da inviare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attestazioni fiscali rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	$(\text{Numero attestazioni rilasciate}) / (\text{Numero attestazioni richieste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26119

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici di gestione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente (principalmente SIDS, SID e SIL). Supporto agli Enti del territorio metropolitano, che ne facciano espressa richiesta, nella gestione delle attività economico-finanziarie di competenza del Servizio. Gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Vengono utilizzati per la redazione e la gestione dei provvedimenti dell'Ente, appositi applicativi gestionali, sviluppati e aggiornati con l'obiettivo di rendere le attività connesse all'espletamento del procedimento stesso, ispirate ai principi di economicità e quindi anche di riduzione dei tempi. Nel dettaglio, il supporto viene reso ai Servizi dell'Ente con riferimento all'utilizzo dei diversi software e delle funzionalità dei sistemi applicativi, finalizzati ad efficientare ed evitare eventuali criticità nel corso del procedimento di redazione degli atti. Altra tipologia di supporto è quella di assistenza tecnico-amministrativa, in materia economico-finanziaria di competenza del Servizio, che viene effettuata nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne facciano espressa richiesta. L'obiettivo è finalizzato, poi, alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e alla liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, al "perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

L'attività di supporto di 1° livello viene resa ai servizi amministrativi dell'Ente ed è connessa alla risoluzione delle tematiche legate all'uso dei gestionali della Ragioneria, anche con riferimento all'applicazione dei principi contabili. Il supporto consente, la risoluzione delle richieste evidenziate dagli Uffici amministrativi, durante la fase di redazione e formulazione

degli atti, prodotti e perfezionati con gli applicativi in uso all'Ente (SIDS, SID e SIL, nonché il collegamento degli stessi con il programma di contabilità). Assistenza resa ai Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne abbiano fatto espressa richiesta. La gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, ai fini della redazione di tutti i provvedimenti, è espletata in osservanza della normativa e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Rientrano tra le attività più rilevanti la verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi ed il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione atti amministrativi di competenza del Servizio entro il 31/12/2026.	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.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza di primo livello fornita ai Servizi con riferimento all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria.	(n. di richieste di assistenza di 1° livello evase/n. di richieste di assistenza di 1° livello pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rilevazione del grado di soddisfazione dei Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto,	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).			
---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	6
	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	27
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	17
Poltrona	22
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26050

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 4

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Innovazioni tecnologiche ai fini dell'incremento delle entrate tributarie ed extratributarie della Città metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

L'obiettivo persegue lo sviluppo tecnologico ai fini dell'ottimizzazione del ciclo di vita delle entrate, siano esse tributarie o extratributarie, collegandosi agli obiettivi Della missione 1 programma 4 del Dup approvato con Delibera di Consiglio n. 36/23 di seguito riportati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. Prosegue lo sviluppo MYSIR aggiornandolo alle ultime specifiche Pagopa e rendendole disponibili sia a CMRC che ai Comuni dell'area metropolitana che hanno deciso di scegliere il MySir come applicativo per la gestione ed il monitoraggio delle entrate; tra le innovazioni da introdurre riguarderanno particolarmente il collegamento ai moduli inerenti la riscossione coattiva. In quanto parte della comunità Spac Reoload verranno posti dei contributi ai competenti tavoli di lavoro per la creazione della versione MyPay 5.0. Nell'ottica della implementazione informatica alla luce di una semplificazione della ricerca delle informazioni, verrà effettuato lo studio di fattibilità dell'interoperabilità tra le banche dati delle pubbliche amministrazioni tramite l'utilizzo di un'unica piattaforma.

Risultato atteso

Utilizzo dell'applicativo MYSIR aggiornato alle ultime specifiche Pagopa e lo sviluppo dei moduli inerenti la riscossione coattiva. Analisi e studio dell'esperienza MySir da inserire come contributo nella piattaforma nazionale MyPay 5.0 che sarà oggetto di sviluppo da parte della Comunità Spac Reoload Verifica della possibilità di implementare una piattaforma che abbia funzioni di interoperabilità tra le varie piattaforme PA.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione recupero coattivo in proprio sperimentale tramite funzionario responsabile della riscossione della Ragioneria Generale Ser. 2°	Procedimenti di recupero coattivo da far attivare al funzionario responsabile della riscossione/Procedimenti attivati dal funzionario responsabile della riscossione*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Grado di utilizzazione del MySir da parte dei Comuni	Valutazione dipendenti comunali che utilizzano il MySir soddisfatta + pienamente soddisfatta / totale valutazioni ricevute*100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Grado di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) dell'utenza che utilizza il sistema dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale (su un totale di oltre 500 intervistati).	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26052

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 4

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Incrementare le entrate tributarie tramite azioni di studio e analisi di banche dati e predisposizione di atti di accertamento innovativi in materia di abuso del diritto delle società di noleggio.

Descrizione

L'obiettivo della Sottosezione "Performance" del P.I.A.O. 2025-2027" n. 26050 sviluppa gli obiettivi strategici della delibera di consiglio numero 38/2023, relativamente alla missione 1 programma 4 di seguito richiamati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2020 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. Al momento le principali società di noleggio coinvolte sono: Avis Budget, Avis Fleet, Drivalia, Europcar, Hertz, Leaseplan, MBLI, Rci Banque, Securityfleet

Risultato atteso

Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2020 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti

di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità pregresse. In tale contesto la procedura prevede la predisposizione e l'invio della comunicazione "Invito ex art. 10 bis, comma 6, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXX" che è propedeutica agli avvisi di accertamento ex art. 10 bis, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta "XXX"

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione e Invio comunicazioni Invito ex art. 10 bis, comma 6, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXX	N.ro inviti ai chiarimenti / totale società di noleggio coinvolte *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avviso di accertamento ex art. 10 bis, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXXX	N.ro avvisi di accertamenti esecutivi / totale società di noleggio coinvolte *100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Attivazione recupero coattivo delle entrate della Ragioneria Generale Ser. 2 tramite il proprio funzionario responsabile della riscossione	Atti consegnati dagli uffici della Ragioneria Generale Ser.2 al proprio funzionario responsabile della riscossione / procedimenti avviati dal responsabile della riscossione*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26054

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. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione amm.va/contabile degli atti di entrata e spesa in conto capitale; verifiche sui finanziamenti Pnrr; monitoraggio costante dei trasferimenti

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. In linea con gli obiettivi strategici del DUP, approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan numero 38/23, con particolare riferimento al supporto alle Missioni 1, 4, 10, è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Essendo il 2026 l'ultima annualità del Pnrr, la cui data per il termine di esecuzione dei lavori è il 31 marzo 2023, si continuerà a supportare i servizi anche per gli atti successivi a tale data. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate

da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione, di cui verrà fornito supporto nei casi ove richiesto. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati ricevuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento, decreti relativi ai progetti PNRR	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26055

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 2

QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

migliorare i processi di gestione attiva del debito anche con operazioni di finanza straordinaria; mantenimento dei rapporti con le agenzie di rating

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001. L'obiettivo si propone di supportare i Comuni dell'Area metropolitana che vogliono attivare un PPP, tramite l'analisi e la valutazione.

Risultato atteso

Accensione mutui e analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria, nonché supporto in merito allo studio e alla valutazione dei PPP.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Totale posizioni in essere*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione report agenzie di rating	Report di analisi predisposti/Report di analisi richiesti dalle agenzie di rating*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

UCT 03 RAGIONERIA GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	19
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		43

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	75
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	57
PC Portatile	16
Personal computer	45
Poltrona	97
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105

server	1
Software	26
stampante	12
Tavolo	13
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	5
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	20
PC Portatile	8
Personal computer	13
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5
Tavolo	11
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27011

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. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "l'espletamento dei controlli degli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed il "perseguimento della buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Attività di monitoraggio finanziario dei finanziamenti a destinazione vincolata concessi all'Ente".

Risultato atteso

Attraverso le attività di pianificazione/programmazione degli interventi finanziati ed al successivo monitoraggio degli stessi viene effettuata una rilevante attività di supporto ai

Servizi/Dipartimenti dell'Ente, al fine di ottimizzare i procedimenti di acquisizione e di impiego delle risorse finalizzate alla realizzazione degli investimenti programmati. Le attività indicate consentono, altresì, di monitorare l'avanzamento dal punto di vista finanziario degli interventi, nonché coordinare la fase della rendicontazione mediante l'implementazione di apposite cartelle condivise, finalizzate alla raccolta di tutta la documentazione amministrativo-contabile. Vengono sottoposti al controllo tutti gli atti concernenti la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati (P.N.R.R.), vengono ordinati in forma strutturata tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis. Tali informazioni sono necessarie al fine di popolare le banche dati relative alle OO.PP. nonché il sistema ReGiS, applicativo principale nel quale dovrà essere inserita la documentazione connessa agli interventi citati (determinazioni di impegno della spesa, determinazioni di liquidazione, mandati, quietanze, Iva, fatture e attestazioni varie).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto alla rendicontazione del PNRR e del PNC	N. documenti predisposti/ N. documenti necessari alla rendicontazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di analisi delle fatture pervenute sul Registro Unico delle Fatture trasmesse dalla Concessionaria, dalle Società di distribuzione dell'energia e dal Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.) e liquidazione	fatture evase/fatture ricevute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 27012

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. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario, del DUP e degli allegati relativi alla programmazione annuale e pluriennale - Gestione del Bilancio e perseguimento degli equilibri.

Descrizione

L'articolo 162 del T.U.E.L. prevede che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario, redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, con l'osservanza dei principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio, finanziario e pubblicità. Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione è un presupposto indispensabile in quanto esso costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 agosto 2023), adottato di concerto con il Ministero dell'Interno e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato approvato l'Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42». Lo stesso Decreto ha introdotto novità con riferimento alle modalità e ai termini di approvazione del Bilancio di Previsione. La peculiare situazione della Città metropolitana di Roma Capitale risente, come noto, del rilevante peso della manovra di contribuzione alla spesa pubblica prevista dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, all'art. 1, comma 418. Inoltre lo spostamento delle società di noleggino nelle Province Autonome di Trento e Bolzano, nonché la pandemia Covid e la crisi Russo-ucraina hanno comportato una ulteriore riduzione delle entrate disponibili dell'Ente. La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta, pertanto, la necessità di prevedere forme di gestione preliminari all'approvazione del Bilancio, normativamente previste, (Esercizio Provvisorio e Gestione Provvisoria) in grado di garantire comunque l'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche per gli anni 2026 e seguenti la gestione del bilancio sarà orientata a contenere il più possibile il gap tra entrate e le spese. Nell'anno 2026, a normativa vigente occorrerà effettuare ulteriori riduzioni di spesa, nell'attesa che il Governo adotti interventi strutturali finalizzati a ripristinare la piena funzionalità delle Città metropolitane. Sarà necessario individuare le idonee strategie che consentiranno di perseguire, in carenza di risorse, sia gli equilibri finanziari che il pareggio di bilancio. L'equilibrio finanziario potrà essere raggiunto solo grazie all'utilizzo di risorse straordinarie, il contenimento della spesa e il corretto utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Sarà necessario monitorare l'andamento delle entrate e delle spese e verificare, oltre che nel mese di luglio, anche a settembre e novembre, il mantenimento degli equilibri di Bilancio. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente

ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di assicurare "una prudente ed efficiente gestione del bilancio" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione dei documenti del Bilancio di Previsione, alla luce del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2023".

Risultato atteso

Il risultato atteso in merito all'adozione e all'approvazione del bilancio è quello di predisporre e deliberare gli atti di programmazione entro i termini e le modalità previste dal DM del 25 luglio 2023. 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 sarà necessario effettuare un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese. Anche nelle eventuali fasi di esercizio/gestione provvisoria il risultato atteso sarà 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	pubblicazione del Bilancio di previsione e dei suoi allegati	15 giorni dall'approvazione	=10 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Monitoraggio del mantenimento degli equilibri di Bilancio durante tutto l'anno	n. Verifiche effettuate	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	monitoraggio dei fondi	N° monitoraggi svolti con cadenza quadrimestrale	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27013

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. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale. Monitoraggio della posizione dell'Ente presso l'Agenzia delle Entrate

Descrizione

L'obiettivo comprende la gestione di tutte le attività generali dell'ufficio Centrale di Ragioneria. Di particolare importanza è quella connessa alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica che si concretizza mediante il versamento delle somme al Ministero dell'Interno. In tale attività vi rientra sia il riversamento diretto che la regolarizzazione delle trattenute alla fonte di imposte di competenza dell'Ente (predisposizione dei mandati e delle reversali in commutazione per gli importi relativi alle minori entrate tributarie trattenute). Altra rilevante attività è quella connessa alla verifica e al monitoraggio costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione, al fine di poter supportare i Servizi nella definizione delle posizioni di debito. Rientrano, inoltre, in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate alla Gestione ed aggiornamento degli atti alla normativa corrente, con riferimento ai documenti da redigersi in materia di privacy, anticorruzione e sicurezza. Ulteriore aspetto rientrante in tale obiettivo è la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici, la gestione dei rapporti contabili con la Concessionaria, con le Società di distribuzione dell'energia e con il G.S.E. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di conseguire le finalità generali e di rendere supporto a tutti i servizi dell'Ente nella materia economico - finanziaria del riscontro della posizione contabile dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate. Il controllo costante della posizione dell'Ente nei confronti dell'Agenzia delle Entrate -Riscossione consente, infatti, di tenere costantemente sotto controllo eventuali debiti di imposta che l'Ente deve adempiere in genere con sollecitudine al fine di evitare ulteriori spese. Rientrano in tale obiettivo anche tutte le attività finalizzate agli adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e della sicurezza. Grande rilevanza assumono poi le attività connesse alla contribuzione alla manovra di finanza pubblica mediante il versamento nel Bilancio dello Stato e la rendicontazione contabile delle spese connesse agli impianti fotovoltaici

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio delle cartelle ricevute da Agenzia delle Entrate riscossioni	assegnazione delle cartelle ai Servizi dell'Ente/cartelle ricevute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 27014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto agli Enti del territorio metropolitano nella gestione delle attività economico-finanziarie

Descrizione

La riforma degli enti locali introdotta con la legge 56 del 2014 ha ridefinito l'ordinamento ed il ruolo delle Province e delle Città metropolitane. In particolare, le Città metropolitane sono state definite enti di area vasta, con funzioni di pianificazione e programmazione per tutto il territorio metropolitano. L'Ente ai sensi della norma sopra richiamata ha tra le altre, anche funzioni di assistenza tecnico-amministrativa nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità da conseguire, tra le altre, quella di perseguire "una buona gestione amministrativa, garantendo il miglior impiego delle risorse disponibili" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Il risultato che ci si attende di raggiungere è quello di supporto per tutti gli Enti che ne facciano richiesta. La formulazione della richiesta, in genere, verte su aspetti finanziari, quali il supporto nella predisposizione dei bilanci, del consuntivo, nella gestione delle ordinarie attività di tesoreria e/o di gestione della Piattaforma di certificazione dei crediti. La finalità ed il risultato atteso è quello di supportare i Comuni che, troppo spesso, sono sovraccaricati di molte incombenze e solitamente, soprattutto i Comuni di piccole dimensioni, necessitano di sostegno da parte di altri Enti al fine di poter svolgere le attività di competenza.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	attivazione di nuove convenzioni	convenzioni attivate/convenzioni richieste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	interventi c/o i Comuni	interventi realizzati/interventi richiesti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado di soddisfazione per il supporto ai Comuni	N°. di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N°. di questionari compilati*100	=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0301 - Rendiconto e controllo della spesa

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	8
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		19

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	39
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	31
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	15
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilit  dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilit  analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti allegati previsti dall'art. 11 comma 4 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii.. La predisposizione della documentazione viene effettuata coerentemente ai principi contabili connessi all'armonizzazione dei sistemi di contabilit , introdotti con il D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. L'obiettivo, comprende la realizzazione di tutte le procedure e dei relativi adempimenti, previsti dalla normativa vigente in materia di Rendiconto, compresi la gestione ed il monitoraggio contabile del Patrimonio, nonch  gli adempimenti finalizzati alla gestione della contabilit  analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente. Infatti, solamente integrando le informazioni della gestione finanziaria con quelle della contabilit  economica e patrimoniale   possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale e quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilit  analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilit  con i relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente. Cos  come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo   riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalit  da conseguire, tra le altre, quella di "garantire ogni forma di trasparenza nella gestione degli procedimenti amministrativi, rendendo uniformi e leggibili i bilanci dell'Ente" ed   connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto delle tempistiche stabilite per la predisposizione e conseguente approvazione dei documenti del Rendiconto di Gestione".

Risultato atteso

Redazione del Rendiconto della Gestione dell'Ente attraverso le procedure interne di controllo e monitoraggio, connesse alla redazione dei documenti finali e dei relativi allegati. Si riportano di seguito le principali fasi ed i principali obiettivi connessi alla redazione del Rendiconto: • verifica del conto del tesoriere, chiamato a rendicontare la propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, • operazioni preliminari, sull'attuazione complessiva delle entrate e delle spese delle strutture amministrative dell'Ente per poi procedere alle operazioni di riaccertamento ordinario; • determinazione dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e la loro corretta imputazione in bilancio. La gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui viene effettuata mediante applicativi informatici appositamente realizzati e annualmente aggiornati, in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. La stessa operazione coinvolge tutti i Servizi dell'Ente che vengono supportati nella complessiva attività di riaccertamento e deve concludersi con la predisposizione da parte di tutti i dirigenti della determinazione dirigenziale di approvazione delle risultanze del riaccertamento, per quanto di competenza, ai sensi dell'art 52 del Regolamento di Contabilità. • richiesta a tutti i dirigenti dell'Ente della trasmissione della consistenza inventariale, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità. • predisposizione del Conto di Bilancio in collaborazione con la direzione della Ragioneria Generale. Contestualmente al Rendiconto, l'Ente deve predisporre anche tutti gli allegati previsti dall'art. 11 del D. Lgs. n. 118 del 2011 e ss.mm.ii. e deve inoltre, predisporre i documenti elencati nell'art. 227 del Testo Unico degli Enti Locali e ss.mm.ii., nonché adempiere, sulla base delle prescrizioni normative vigenti, e alla conseguente approvazione e all'invio degli stessi sul portale BDAP. Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs 33/2013, devono essere pubblicati 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 delle informazioni. Relativamente alla Gestione Economica del Patrimonio il Servizio procede con le attività inerenti l'aggiornamento della situazione contabile del patrimonio mobiliare, immobiliare e finanziario dell'Ente, nonché dei conseguenti valori, ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.. Tale finalità si realizza attraverso l'adozione dei vari atti di gestione economica del patrimonio con particolare riguardo alla procedura di analisi e valutazione e validazione 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. La gestione del patrimonio concerne, altresì, l'aggiornamento degli atti e dei documenti patrimoniali da realizzarsi attraverso la fase di inserimento, elaborazione e riscontro dei dati patrimoniali. Nel dettaglio a valle di tutte le operazioni sopra indicate viene predisposto il Conto del Patrimonio, così come previsto dall'art. 72 comma 6 del Regolamento di Contabilità, che rientra nell'ambito dei documenti complessivi del Rendiconto di Gestione. Relativamente all'obiettivo della contabilità analitica, lo stesso prevede l'analisi dei costi sostenuti dall'Ente per processi e per Centri di Costo/Responsabilità al fine di ottenere informazioni necessarie per la successiva attività di programmazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Presentazione all'organo Consiliare del Rendiconto di Gestione e dei suoi allegati, secondo la procedura del Principio Contabile, ai fini dell'approvazione entro il 30/04/2027.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2026 al portale BDAP e pubblicazione di tutti i documenti sul sito internet Istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, entro i termini stabiliti.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Analisi, gestione e vidimazione dei buoni di carico inseriti dai vari Servizi dell'Ente sull'applicativo Patrimonio-Web finalizzati all'aggiornamento dei valori patrimoniali delle schede inventario dei singoli cespiti di riferimento.	(Numero di buoni di carico analizzati e vidimati / Numero buoni di carico da analizzare e vidimare)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27069

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa e supporto ai Servizi amministrativi dell'Ente per la gestione della spesa di parte corrente. Gestione Tesoreria, monitoraggio dei conseguenti flussi di cassa, controlli ex art. 48-bis del DPR 602/73 ed eventuali attività connesse.

Descrizione

La spesa, disciplinata ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., si compone delle seguenti fasi: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento. L'attività di controllo e supporto ai Servizi amministrativi connessa alla prima fase, consiste nell'analisi preventiva degli atti (determinazioni dirigenziali, decreti e deliberazioni) effettuando sugli stessi la verifica della correttezza amministrativo-contabile, così come richiesto dal Testo Unico. Nella fase di liquidazione, il controllo si esplica nel riscontro di tipo contabile dei documenti di spesa (fatture e altri documenti equivalenti di spesa, rendiconti degli agenti contabili) e della documentazione allegata propedeutica all'emissione dell'ordinativo di pagamento, in ottemperanza alle varie normative di riferimento, ivi compresa la verifica della regolarità contributiva dei beneficiari dei pagamenti. La fase di ordinazione e pagamento consiste nell'effettivo pagamento al beneficiario. Essa è finalizzata alla corretta gestione delle procedure di pagamento mediante la predisposizione dei flussi di trasmissione attraverso il Sistema di interscambio SIOPE+ con il Tesoriere dell'Ente ed è preceduta dalla verifica del "non inadempimento" del beneficiario ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii.. Nell'ipotesi in cui il beneficiario risulti inadempiente l'obiettivo prevede l'attivazione di una serie di attività aggiuntive inerenti la gestione dell'inadempimento. Tutti i procedimenti connessi al controllo contabile degli atti amministrativi dell'Ente, sono stati informatizzati in base ai principi del Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.), attraverso lo sviluppo di sistemi informatici, tra loro integrati. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'attuazione di "un monitoraggio costante della spesa, nonché l'adozione di efficienti strumenti di programmazione e controllo al fine di consentire un'equilibrata gestione di cassa" e l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile". Entrambe le finalità sono connesse agli obiettivi operativi denominati "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale" e "Perseguimento dell'equilibrio generale di bilancio attraverso l'assunzione di impegni di spesa in coerenza con le risorse accertate nell'esercizio".

Risultato atteso

Il controllo previsto dalla normativa di riferimento, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente ed impatta su tutti i Servizi amministrativi dell'Ente. L'attività di controllo citata rende necessario un aggiornamento continuo del personale, nelle più svariate materie di riferimento, al fine di poter effettuare le verifiche dal punto di vista finanziario/economico, patrimoniale e tributario. Il controllo ed il monitoraggio dei provvedimenti, interamente redatti in formato digitale, vengono effettuati attraverso l'uso di sistemi informatici. Il controllo e il monitoraggio sulla predisposizione dei flussi degli ordinativi di pagamento (delle spese correnti, investimenti e servizi conto terzi), ha la finalità di effettuare la verifica sulla correttezza del procedimento di pagamento. Associato al citato controllo vi è quello connesso alla verifica sull'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis del D.P.R. 602/1973 e alla corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Rilevante attività è connessa a tutta la gestione di tesoreria concernente tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate dall'Ente. L'attività di monitoraggio trimestrale e annuale dei pagamenti dei debiti commerciali dell'Ente, permette di verificare i tempi medi di pagamento, in base a quanto previsto dalla normativa vigente in merito a tale adempimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo della documentazione contabile contenuta nei rendiconti della gestione predisposti dagli Agenti Contabili.	(Numero di rendiconti controllati) / (Numero di rendiconti trasmessi) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Emissione degli ordinativi di pagamento con la procedura SIOPE+, sulla base delle richieste pervenute.	(Numero di ordinativi emessi/ Numero di richieste di liquidazione idonee) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Controllo contabile di regolarità e correttezza dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, predisposti dai Servizi dell'Ente entro il 31/12/2027.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27070

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs. 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, l'espletamento "dei relativi controlli sugli atti dell'Ente aventi rilevanza contabile" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

Le attività di supporto fiscale e tributario, concorrono all'attuazione degli obiettivi prefissati dall'Ente e richiedono esperienza e competenza, in quanto la specifica legislazione in materia è soggetta a continui aggiornamenti. Il supporto, l'analisi delle specifiche problematiche e gli adempimenti fiscali conseguenti sono indispensabili per la corretta gestione amministrativa. Le attività citate consistono nel fornire un adeguato supporto a tutti i servizi amministrativi dell'Ente in merito agli adempimenti connessi all'applicazione delle disposizioni fiscali. L'obiettivo si pone, inoltre, la finalità di provvedere agli adempimenti che ricadono in capo all'Ente, sia in materia di imposte dirette che di quelle indirette (Modello Unico, IVA e IRAP, le dichiarazioni del sostituto d'imposta e la relativa dichiarazione da inoltrare con modello 770). Ulteriori adempimenti fiscali sono finalizzati alla liquidazione e all'effettuazione dei versamenti IVA e delle ritenute applicate quale sostituto d'imposta ed IRAP per i collaboratori occasionali, professionisti e dipendenti di altri enti. Con riferimento alla realizzazione degli

interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) vengono sottoposti al controllo tutti gli atti aventi rilevanza fiscale. Particolare importanza e complessità assumono tutti gli atti aventi per oggetto l'aggiudicazione dei servizi tecnici professionali per la progettazione esecutiva e quelli connessi alla liquidazione delle fatture in favore dei professionisti, degli studi associati, dei raggruppamenti tra professionisti e tra imprese. Su tutti gli atti P.N.R.R. viene, inoltre, verificata la corretta applicazione dell'imposta IVA (imposta sul valore aggiunto) ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (split payment). Ai fini della rendicontazione dei progetti finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), tutti i dati e le informazioni necessarie per l'inserimento nell'applicativo Regis, a giustificazione dei pagamenti fiscali effettuati, vengono ordinati in forma strutturata, su dati fiscali mensili. Tutte le informazioni e i documenti vengono coordinati, in modalità condivisa con collegamenti informatici di più applicativi, e consistono principalmente 1) nell'attestazione del riferimento normativo per l'applicazione della trattenuta sull'ordinativo di pagamento, 2) nel prospetto riepilogativo di tutte le informazioni per il collegamento in contabilità dei CUP movimentati, con l'evidenza della descrizione riportata sull'ordinativo di pagamento in favore della società e/o professionista, 3) nella quietanza di pagamento F24EP 4) nella quietanza dell'ordinativo di pagamento a regolarizzazione delle trattenute operate e versate all'Agenzia delle Entrate.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Integrazione fatture estere ai fini degli adempimenti in materia di imposta IVA.	$(\text{Totale richieste evase}) / (\text{Totale richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione ai percettori delle certificazioni fiscali relative ai redditi dell'anno 2026, entro i termini di legge fissati.	$(\text{Totale certificazioni inviate}) / (\text{Totale certificazioni da inviare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attestazioni fiscali rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	$(\text{Numero attestazioni rilasciate}) / (\text{Numero attestazioni richieste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27071

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici di gestione degli atti e dei provvedimenti dell'Ente (principalmente SIDS, SID e SIL). Supporto agli Enti del territorio metropolitano, che ne facciano espressa richiesta, nella gestione delle attività economico-finanziarie di competenza del Servizio. Gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, secondo i criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Descrizione

Vengono utilizzati per la redazione e la gestione dei provvedimenti dell'Ente, appositi applicativi gestionali, sviluppati e aggiornati con l'obiettivo di rendere le attività connesse all'espletamento del procedimento stesso, ispirate ai principi di economicità e quindi anche di riduzione dei tempi. Nel dettaglio, il supporto viene reso ai Servizi dell'Ente con riferimento all'utilizzo dei diversi software e delle funzionalità dei sistemi applicativi, finalizzati ad efficientare ed evitare eventuali criticità nel corso del procedimento di redazione degli atti. Altra tipologia di supporto è quella di assistenza tecnico-amministrativa, in materia economico-finanziaria di competenza del Servizio, che viene effettuata nei confronti di tutti i Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne facciano espressa richiesta. L'obiettivo è finalizzato, poi, alla redazione degli ulteriori atti amministrativi inerenti le competenze istituzionali del Servizio, con particolare riferimento all'impegno e alla liquidazione delle spese connesse ad alcuni organismi istituzionali dell'Ente nonché alla verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi e il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124. Così come evidenziato nei documenti di programmazione dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica del DUP, l'obiettivo è riconducibile alla Missione 01 Programma 03 ed ha come finalità quella di conseguire, tra le altre, al "perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa" ed è connessa all'obiettivo operativo denominato "Rispetto degli adempimenti di competenza della Ragioneria Generale".

Risultato atteso

L'attività di supporto di 1° livello viene resa ai servizi amministrativi dell'Ente ed è connessa alla risoluzione delle tematiche legate all'uso dei gestionali della Ragioneria, anche con riferimento all'applicazione dei principi contabili. Il supporto consente, la risoluzione delle richieste evidenziate dagli Uffici amministrativi, durante la fase di redazione e formulazione

degli atti, prodotti e perfezionati con gli applicativi in uso all'Ente (SIDS, SID e SIL, nonché il collegamento degli stessi con il programma di contabilità). Assistenza resa ai Comuni facenti parte dell'area metropolitana che ne abbiano fatto espressa richiesta. La gestione di tutte le altre attività amministrative del Servizio, ai fini della redazione di tutti i provvedimenti, è espletata in osservanza della normativa e degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati in ossequio alla legislazione vigente, al Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e alle disposizioni di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Rientrano tra le attività più rilevanti la verifica dei residui passivi inerenti i depositi contrattuali, cauzionali, i servizi conto terzi ed il recupero da parte del Ministero dell'Economica e delle Finanze delle somme connesse al trasferimento allo Stato del Personale ATA scolastico (amministrativo, tecnico, ausiliario), come disciplinato dall'articolo 8 della Legge 3 maggio 1999, n. 124.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione atti amministrativi di competenza del Servizio entro il 31/12/2027.	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.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza di primo livello fornita ai Servizi con riferimento all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria.	(n. di richieste di assistenza di 1° livello evase/n. di richieste di assistenza di 1° livello pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rilevazione del grado di soddisfazione dei Servizi dell'Ente in merito all'uso degli applicativi informatici della Ragioneria (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto,	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).			
---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	6
	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	27
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	17
Poltrona	22
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 4

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Innovazioni tecnologiche ai fini dell'incremento delle entrate tributarie ed extratributarie della Città metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

L'obiettivo persegue lo sviluppo tecnologico ai fini dell'ottimizzazione del ciclo di vita delle entrate, siano esse tributarie o extratributarie, collegandosi agli obiettivi Della missione 1 programma 4 del Dup approvato con Delibera di Consiglio n. di seguito riportati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. Prosegue lo sviluppo MYSIR aggiornandolo alle ultime specifiche Pagopa e rendendole disponibili sia a CMRC che ai Comuni dell'area metropolitana che hanno deciso di scegliere il MySir come applicativo per la gestione ed il monitoraggio delle entrate; tra le innovazioni da introdurre riguarderanno particolarmente il collegamento ai moduli inerenti la riscossione coattiva. In quanto parte della comunità Spac Reload verranno posti dei contributi ai competenti tavoli di lavoro per la creazione della versione MyPay 5.0. Nell'ottica della implementazione informatica alla luce di una semplificazione della ricerca delle informazioni, verrà effettuato lo studio di fattibilità dell'interoperabilità tra le banche dati delle pubbliche amministrazioni tramite l'utilizzo di un'unica piattaforma.

Risultato atteso

Utilizzo dell'applicativo MYSIR aggiornato alle ultime specifiche Pagopa e lo sviluppo dei moduli inerenti la riscossione coattiva. Analisi e studio dell'esperienza MySir da inserire come contributo nella piattaforma nazionale MyPay 5.0 che sarà oggetto di sviluppo da parte della Comunità Spac Reload Verifica della possibilità di implementare una piattaforma che abbia funzioni di interoperabilità tra le varie piattaforme PA.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione recupero coattivo in proprio sperimentale tramite funzionario responsabile della riscossione della Ragioneria Generale Ser. 2°	Procedimenti di recupero coattivo da far attivare al funzionario responsabile della riscossione/Procedimenti attivati dal funzionario responsabile della riscossione*100	=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Grado di utilizzazione del MySir da parte dei Comuni	Valutazione dipendenti comunali che utilizzano il MySir soddisfatta + pienamente soddisfatta / totale valutazioni ricevute*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27113

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 4

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Incrementare le entrate tributarie tramite azioni di studio e analisi di banche dati e predisposizione di atti di accertamento innovativi in materia di abuso del diritto delle società di noleggio.

Descrizione

L'obiettivo della Sottosezione "Performance" del P.I.A.O. 2025-2027" n. 27113 sviluppa gli obiettivi strategici della delibera di consiglio numero , relativamente alla missione 1 programma 4 di seguito richiamati: - Mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso un costante monitoraggio dell'andamento delle entrate ed un prudente utilizzo delle risorse disponibili; - Riduzione dello stock di debito e del relativo costo; - Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2023 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. Al momento le principali società di noleggio coinvolte sono: Avis Budget, Avis Fleet, Drivalia, Europcar, Hertz, Leaseplan, MBLI, Rci Banque, Securityfleet

Risultato atteso

Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2020 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10- bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti

di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità pregresse. In tale contesto la procedura prevede la predisposizione e l'invio della comunicazione "Invito ex art. 10 bis, comma 6, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXX" che è propedeutica agli avvisi di accertamento ex art. 10 bis, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta "XXX"

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione e Invio comunicazioni Invito ex art. 10 bis, comma 6, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXX	N.ro inviti ai chiarimenti / totale società di noleggio coinvolte *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avviso di accertamento ex art. 10 bis, Legge 27 luglio 2000, n. 212 - Anno di imposta XXXX	N.ro avvisi di accertamenti esecutivi / totale società di noleggio coinvolte *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attivazione recupero coattivo delle entrate della Ragioneria Generale Ser. 2 tramite il proprio funzionario responsabile della riscossione	Atti consegnati dagli uffici della Ragioneria Generale Ser.2 al proprio funzionario responsabile della riscossione / procedimenti avviati dal responsabile della riscossione*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27114

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. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Potenziare le attività di supporto amministrativo contabile di tutti gli atti relativamente alle fasi di gestione di entrata e spesa per investimenti con monitoraggio continuo sullo stato di avanzamento dei finanziamenti PNRR e sui trasferimenti da altri enti sovraordinati.

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. In linea con gli obiettivi strategici del DUP, approvato con Delibera di Consiglio Metropolitan numero 38/23, con particolare riferimento al supporto alle Missioni 1, 4, 10, è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza meteorologica, forestazione, PUI, PINQUA. Essendo il 2026 l'ultima annualità del Pnrr, la cui data per il termine di esecuzione dei lavori è il 31 marzo 2026, nel 2027 si continuerà a supportare i servizi anche per gli atti successivi idonei ai fini della

rendicontazione. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la rendicontazione, di cui verrà fornito supporto nei casi ove richiesto. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati ricevuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento, decreti relativi ai progetti PNRR	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27116

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. 3

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Efficientare le politiche di finanza e dell'indebitamento della CMRC e dei Comuni tramite: - gestione attiva del debito - il mantenimento dei rapporti con le società di rating - analisi e valutazione di PPP sia per CMRC che per i Comuni dell'Area metropolitana

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001. L'obiettivo si propone di supportare i Comuni dell'Area metropolitana che vogliono attivare un PPP, tramite l'analisi e la valutazione.

Risultato atteso

Accensione mutui e analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria, nonché supporto in merito allo studio e alla valutazione dei PPP.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Totale posizioni in essere*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Predisposizione report agenzie di rating	Report di analisi predisposti/Report di analisi richiesti dalle agenzie di rating*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	9
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE TECNICO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	29
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	9
	DIRIGENTE	3
Totale		93

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	187
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	138
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2

libreria	5
mobile	51
monitor	86
PC Portatile	1
Personal computer	80
Plotter	3
Poltrona	116
scanner	9
Scrivania	128
Sedia	118
Software	17
stampante	38
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5
	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	62
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	44
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	26
Personal computer	23
Poltrona	42
scanner	1
Scrivania	42
Sedia	49
Software	1
stampante	7
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento delle forniture e dei servizi destinati a garantire l'efficiente conduzione degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manutenzione impianti elevatori, antincendio e antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici .

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività si estrinseca nella lavorazione amministrativo contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dal Servizio previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze(ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. La verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione e(mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici si esplica attraverso l' adozione dei relativi atti nell' ambito dell'Accordo Quadro in essere denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti

d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniere tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,61/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti gli appalti di Servizio Integrato Energia e Servizi esclusi	Numero di SAL lavorati/Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti il servizio integrato energia e i servizi esclusi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. Particolare attenzione sarà data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste nel piano. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori e ai servizi di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un'ulteriore attività consiste nella lavorazione di tutti i documenti contabili pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previo controllo e verifica della certificazione trasmessa (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica ed il conseguente inserimento sul gestionale S.I.L.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 24,54/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici/Numero progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	=10 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25102

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 02

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Coordinamento attività di Programmazione OO.PP. dell'Edilizia Scolastica - monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati con fondi PNRR e misurazione del Valore Pubblico generato

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del Fabbisogno dell'edilizia scolastica, mediante ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP., di cui al D.lgs. n.36/2023, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione

del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - e quanto altro previsto dal D.lgs. n. 36/2023 - in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s.; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. L'Ufficio Nuova Edilizia-Progetti Speciali curerà, con il supporto tecnico progettuale della Società in House Capitale Lavoro S.r.l., la fase esecutiva degli interventi programmati, con focus sulla Direzione dei Lavori nei cantieri attivi dei seguenti appalti: 1- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5-; 2- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6; 3- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 12.980.000 - PNRR; 4- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colleferro, importo € 10.450.000- PNRR; 5 - progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.320.000 - PIANO 2020 - PNRR; 6 - Demolizione parziale ericostruzione di padiglione scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000- PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. Con il supporto di progettisti esterni, l' U.O.T. sarà, inoltre, impegnata nella progettazione di nuovi Istituti scolastici, in particolare: -nuovo edificio in Zagarolo, località Colle Lungo; -nuovo edificio in Fiumicino, da adibire a sede succ.le del Liceo L. Da Vinci, loc. Isola Sacra; -nuovo edificio in località

Selva Candida, RM. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tutti gli interventi inseriti nel Programma triennale, nel rispetto delle tempistiche imposte dal PNRR, redigendo periodicamente il Cronoprogramma degli interventi finanziati dal PNRR e fornendo direttive univoche agli Uffici Tecnici, in stretta collaborazione con l'Ufficio di gestione amministrativa degli appalti del Dipartimento, che svolge un ruolo centrale nell'attuazione delle procedure di affidamento dei lavori e dei servizi programmati. La Direzione provvede, altresì, a curare il coordinamento di tali procedure di finanziamento con la programmazione triennale delle OO.PP. dell'Ente, adeguando gli atti di programmazione di competenza del Dipartimento I. Tale obiettivo ha la massima rilevanza rispetto al piano strategico dell'Ente, consentendo di acquisire i finanziamenti del PNRR e realizzare gli interventi di edilizia ed impiantistica di cui necessitano gli immobili scolastici, al fine di offrire alla collettività un servizio connotato da caratteri di sicurezza ed efficienza. Il raggiungimento di tale obiettivo necessita di un rilevante impegno diretto a programmare e monitorare le attività dei Servizi Tecnici, nonché di una pluralità di competenze specialistiche tecniche e giuridiche, per la gestione delle procedure di appalto dirette alla realizzazione delle opere programmate, attesa altresì la complessità del quadro normativo di riferimento. Tale obiettivo impatta direttamente sull'utenza esterna, costituita dalle Istituzioni Scolastiche e dall'utenza scolastica. Si intende, quindi, inserire un apposito indicatore diretto a misurare il Valore Pubblico creato mediante la realizzazione di tale obiettivo, che misurerà - in via sperimentale inizialmente - il grado di soddisfazione dell'utenza rappresentata, in prima battuta, dalle Istituzioni Scolastiche, rappresentate dalla Dirigenza Scolastica, rispetto agli interventi realizzati sugli immobili scolastici con il finanziamento del PNRR.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, nonché per rimodulare - in caso di impedimenti oggettivi - le scelte strategiche inerenti le procedure di finanziamento. Tali procedure debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso. In particolare, oggetto di monitoraggio sono gli interventi rientranti nel finanziamento di cui al PNRR, nell'ambito del programma "NextGenerationEU", pari attualmente ad oltre 150 milioni di euro, che prevedono tempistiche di aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione molto stringenti, pena la perdita del finanziamento stesso. L'aggiornamento ed il monitoraggio delle procedure di appalto deve essere riportato, altresì, nella BDAP - MOP, Simog, Dipe, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. L'indicatore di valore pubblico-proposto in via sperimentale - tende a misurare il grado di soddisfazione dell'utenza esterna (le Istituzioni Scolastiche) rispetto agli interventi realizzati con fondi del PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,54/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati PNRR (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti PNRR/ procedimenti PNRR attivi*100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto - valore 1, insoddisfatto - valore 2, indifferente - valore 3, soddisfatto - valore 4, molto soddisfatto - valore 5), rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR, tramite la somministrazione di questionari di gradimento agli Istituti Scolastici	n. giudizi positivi/n. giudizi espressi*100	>=55% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Coordinamento tra i soggetti protagonisti del sistema istruzione per determinare un governo integrato dello stesso - Procedimenti istruttori per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico - Servizi alle Scuole (minuto mantenimento ed urgente funzionamento, fornitura arredi).

Descrizione

Il Dipartimento I persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica metropolitana, 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. Rispetto al Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, il Dipartimento svolge la necessaria attività istruttoria e di sintesi delle istanze provenienti dalle Istituzioni Scolastiche metropolitane, pervenendo alla proposta di decreto da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano. Pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica di pertinenza, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i 121 Comuni distribuiti sul territorio metropolitano, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuove un'efficace esplicazione delle funzioni da parte dei diversi attori chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Nello specifico, si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 169 Istituzioni scolastiche di II grado e di quelle inerenti al dimensionamento delle scuole di I grado da parte dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, confrontare ed elaborare i dati con quelli forniti dall' Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizzare e presidiare le Conferenze Territoriali con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, Parti sociali, comuni, cittadini ed eventuali ulteriori stakeholders coinvolti) finalizzate alla discussione, al confronto ed alla raccolta di tutte quelle informazioni che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare una sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali vengono elaborati in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni con Osservatorio scolastico provinciale. Nelle riunioni che sono presiedute dal Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni e dati fin qui recepiti: viene, pertanto, elaborato un quadro riassuntivo di pareri che costituisce allegato al Decreto

del Sindaco Metropolitano. Il Decreto, quale atto conclusivo dell' iter procedimentale, viene predisposto dall' Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento; in questa fase l' Ufficio inoltra il Decreto alla Regione Lazio per le valutazioni di competenza. L'Ufficio del Dimensionamento Scolastico provvede, inoltre, all'analisi dei fabbisogni infrastrutturali delle Scuole, mediante il coordinamento delle istanze provenienti anche dai Comuni e dai Municipi, al fine di valorizzare il patrimonio edilizio avente vincolo scolastico e razionalizzare l'utilizzo dello stesso anche in un'ottica di risparmio della spesa pubblica per i lavori di edilizia scolastica. In stretta connessione con le operazioni attinenti al dimensionamento, l'Ufficio effettua un costante monitoraggio sugli spazi ad uso scolastico. Questo ha una duplice funzione: da un lato, si cerca di risolvere problemi di carattere logistico preesistenti, dall'altro - laddove è possibile - si cerca di individuare nuovi spazi da attribuire ai centri di erogazione didattica, dando seguito alle istanze provenienti dal territorio. A tal riguardo - per favorire un approccio sistemico, in chiave di ottimizzazione del servizio reso - l'Ufficio sta progettando una gestione informatizzata dei dati, da realizzarsi mediante accesso ad una piattaforma specifica, oppure mediante collegamento a "EasyPro", piattaforma già utilizzata per il servizio di manutenzione degli immobili. L'Ufficio, inoltre, svolge diversi servizi in favore delle Istituzioni Scolastiche: 1. Cura le attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento, secondo quanto previsto 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. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati necessari per stabilire il 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; 2. Provvede all'erogazione delle spese per il servizio di trasporto degli alunni, nel caso in cui la Scuola istante non abbia la disponibilità di una palestra interna; 3. Gestisce l'appalto per la 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", sulla base delle risorse di Bilancio; 4. Gestisce gli appalti per i servizi di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC correlate al dimensionamento scolastico.

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, previo svolgimento di tutte le necessarie operazioni che , attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo ed il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge le Conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il Piano di dimensionamento. Inoltre, l'Ufficio intende mettere a punto un piano programmatico per la fornitura degli arredi scolastici, previa raccolta del fabbisogno proveniente dalle Scuole. Intende, inoltre, provvedere all'attribuzione dei fondi ordinari per il minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore secondo quanto stabilito dal Disciplinare approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,31/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	$n. \text{ richieste esaminate} / n. \text{ richieste pervenute dagli Istituti scolastici} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione delle conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio) finalizzate all'approvazione, entro l'anno di riferimento, da parte di CMRC, del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	$n. \text{ conferenze svolte} / n. \text{ conferenze convocate} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione fondi in base alle richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	$n. \text{ determinazioni dirigenziali di assegnazione} / n. \text{ richieste pervenute dagli Istituti scolastici} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche.	$n. \text{ schede create nel database} / n. \text{ schede pervenute dagli Istituti scolastici} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
5	Rapporto tra numero di richieste di fabbisogno arredi esaminate e le richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	$n. \text{ richieste esaminate} / n. \text{ richieste pervenute dagli Istituti scolastici} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Ing. GIUSEPPE CATALDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	42
Cassettiere	30
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	10
monitor	13
Personal computer	14
Poltrona	23
Scrivania	24
Sedia	20
Software	3
stampante	7
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA EST lotto 3

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 1 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 5-6-7-8, e dal maggio 2022, con Determina R.U 1239 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 3). Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole (in numero di 108 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. A seguito di congelamento della piattaforma EasyPro, sostituita dall'indagine di Customer Satisfaction, l'

attività del servizio è stata valorizzata dall' indagine di cui sopra per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e la realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, costantemente monitorato e valorizzato mediante le risorse umane assegnate sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. Proseguendo con i questionari dell' indagine Customer Satisfaction si evidenzia l' incremento di valore in termini di efficacia di benessere dell' utenza scolastica

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,39/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici.	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi) delle Istituzioni Scolastiche rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR, tramite la somministrazione di questionari di gradimento (procedura gestita dalla Direzione Dipartimentale)	n.giudizi positivi/n. giudizi espressi	>=55% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integra energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione impianti tecnologici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2)

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio

Risultato atteso

L'obiettivo del Servizio è quello di garantire, con la collaborazione del personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,61/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio (esaminati in 10 giorni)	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud

Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	8
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	35
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	19
Plotter	1
Poltrona	25
scanner	5
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud). Manutenzione degli estintori presso gli edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, ZONA SUD, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA SUD.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 2 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona SUD è interessata dai lotti 9-10-11-12. Il Servizio 2, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 9 a n. 12 (zona Sud). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. A tale scopo la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto

Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione, che poi eseguiranno l'intervento presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Altre competenze del Servizio 2 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. A seguito del congelamento della piattaforma EasyPro, sostituita dall'indagine di Customer Satisfaction, l'attività del Servizio è stata valorizzata dall'indagine di cui sopra per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e la realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR.

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, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. Proseguendo con i questionari dell'indagine di Customer Satisfaction si evidenzia l'incremento di valore in termini di efficacia di benessere dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 53,95/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi) delle Istituzioni Scolastiche rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR, tramite la somministrazione di questionari di gradimento (procedura gestita dalla Direzione dipartimentale)	n. giudizi positivi/n. giudizi espressi (in percentuale)	>=55% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25033

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 del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico), nonché del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Sud - Lotto 3).

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore individuato con gara pubblica.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle

Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 46,05/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord

Responsabile: Ing. GIUSEPPE CATALDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	40
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	26
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	19

stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA NORD lotto 2

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 3 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 1-2-3-4-, con Determina R.U 2643/2024 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 2). Il Servizio 3 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. A seguito di congelamento della piattaforma EasyPro, sostituita dall'indagine di Customer Satisfaction, l'

attività del servizio è stata valorizzata dall' indagine di cui sopra per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e la realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. Proseguendo con i questionari dell' indagine Customer Satisfaction si evidenzia l' incremento di valore in termini di efficacia di benessere dell' utenza scolastica

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 53,16/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi) delle Istituzioni Scolastiche rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR, tramite la somministrazione di questionari di gradimento (procedura gestita dalla Direzione dipartimentale)	n. giudizi positivi/n. giudizi espressi (in percentuale)	>=55% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integra energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione impianti tecnologici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona NORD Lotto 1)

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona NORD). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 1 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio

Risultato atteso

L'obiettivo del Servizio è quello di garantire tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 46,84/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati per lavori extra canone(Iex) richiesti dal Servizio.	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	9
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE TECNICO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	29
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	9
	DIRIGENTE	3
Totale		93

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	187
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	138
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5

mobile	51
monitor	86
PC Portatile	1
Personal computer	80
Plotter	3
Poltrona	116
scanner	9
Scrivania	128
Sedia	118
Software	17
stampante	38
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5
	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	62
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	44
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	26
Personal computer	23
Poltrona	42
scanner	1
Scrivania	42
Sedia	49
Software	1
stampante	7
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Attività di coordinamento tra i soggetti protagonisti del sistema istruzione per determinare un governo integrato dello stesso - Attività istruttoria per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico - Servizi alle Scuole (minuto mantenimento ed urgente funzionamento, fornitura arredi)

Descrizione

Il Dipartimento I persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica metropolitana, 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. Rispetto al Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, il Dipartimento svolge la necessaria attività istruttoria e di sintesi delle istanze provenienti dalle Istituzioni Scolastiche metropolitane, pervenendo alla proposta di decreto da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano. Pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica di pertinenza, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i 121 Comuni distribuiti sul territorio metropolitano, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuove un'efficace esplicazione delle funzioni da parte dei diversi attori chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Nello specifico, si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 169 Istituzioni scolastiche di II grado e di quelle inerenti al dimensionamento delle scuole di I grado da parte dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, confrontare ed elaborare i dati con quelli forniti dall' Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizzare e presidiare le Conferenze Territoriali con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, Parti sociali, comuni, cittadini ed eventuali ulteriori stakeholders coinvolti) finalizzate alla discussione, al confronto ed alla raccolta di tutte quelle informazioni che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare una sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali vengono elaborati in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni con Osservatorio scolastico provinciale. Nelle riunioni che sono presiedute dal

Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni e dati fin qui recepiti: viene, pertanto, elaborato un quadro riassuntivo di pareri che costituisce allegato al Decreto del Sindaco Metropolitano. Il Decreto, quale atto conclusivo dell' iter procedimentale, viene predisposto dall' Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento; in questa fase l' Ufficio inoltra il Decreto alla Regione Lazio per le valutazioni di competenza. L'Ufficio del Dimensionamento Scolastico provvede, inoltre, all'analisi dei fabbisogni infrastrutturali delle Scuole, mediante il coordinamento delle istanze provenienti anche dai Comuni e dai Municipi, al fine di valorizzare il patrimonio edilizio avente vincolo scolastico e razionalizzare l'utilizzo dello stesso anche in un'ottica di risparmio della spesa pubblica per i lavori di edilizia scolastica. In stretta connessione con le operazioni attinenti al dimensionamento, l'Ufficio effettua un costante monitoraggio sugli spazi ad uso scolastico. Questo ha una duplice funzione: da un lato, si cerca di risolvere problemi di carattere logistico preesistenti, dall'altro - laddove è possibile - si cerca di individuare nuovi spazi da attribuire ai centri di erogazione didattica, dando seguito alle istanze provenienti dal territorio. A tal riguardo - per favorire un approccio sistemico, in chiave di ottimizzazione del servizio reso - l'Ufficio sta progettando una gestione informatizzata dei dati, da realizzarsi mediante accesso ad una piattaforma specifica, oppure mediante collegamento a "EasyPro", piattaforma già utilizzata per il servizio di manutenzione degli immobili. L'Ufficio, inoltre, svolge diversi servizi in favore delle Istituzioni Scolastiche: 1. Cura le attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento, secondo quanto previsto 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. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati necessari per stabilire il 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; 2. Provvede all'erogazione delle spese per il servizio di trasporto degli alunni, nel caso in cui la Scuola istante non abbia la disponibilità di una palestra interna; 3. Gestisce l'appalto per la 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", sulla base delle risorse di Bilancio; 4. Gestisce gli appalti per i servizi di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC correlate al dimensionamento scolastico.

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, previo svolgimento di tutte le necessarie operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo ed il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge le Conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il Piano di dimensionamento. Inoltre, l'Ufficio intende mettere a punto un piano programmatico per la fornitura degli arredi scolastici, previa raccolta del fabbisogno proveniente dalle Scuole. Intende, inoltre, provvedere all'attribuzione dei fondi ordinari per il minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore secondo quanto stabilito dal Disciplinare approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione delle conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio) finalizzate all'approvazione del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	n. conferenze svolte/n. conferenze convocate *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione fondi in base alle richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. determinazioni dirigenziali di assegnazione/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
5	Rapporto tra numero di richieste di fabbisogno arredi esaminate e le richieste pervenute dagli Istituti scolastici	n. richieste esaminate/n.richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 5

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. Particolare attenzione sarà data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste nel piano. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori e ai servizi di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un'ulteriore attività consiste nella lavorazione di tutti i documenti contabili pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previo controllo e verifica della certificazione trasmessa (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica ed il conseguente inserimento sul gestionale S.I.L.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici/Numero progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	=15 (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 5

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento delle forniture e dei servizi destinati a garantire l'efficiente conduzione degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manutenzione impianti elevatori, antincendio e antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici.

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività si estrinseca nella lavorazione amministrativo contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dal Servizio previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze(ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione e(mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici si esplica attraverso l' adozione dei relativi atti nell' ambito dell'Accordo Quadro in essere denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree

che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniere tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti l'appalto Servizio integrato energia e servizi esclusi	Numero di SAL lavorati / Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti Servizio integrato energia e servizi esclusi * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 2

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Coordinamento attività di Programmazione OO.PP. dell'Edilizia Scolastica - monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati con fondi PNRR e misurazione del Valore Pubblico generato

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del Fabbisogno dell'edilizia scolastica, mediante ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP., di cui al D.lgs. n.36/2023, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonchè del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione

del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - e quanto altro previsto dal D.lgs. n. 36/2023 - in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s.; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. L'Ufficio Nuova Edilizia-Progetti Speciali curerà, con il supporto tecnico progettuale della Società in House Capitale Lavoro S.r.l., la fase esecutiva degli interventi programmati, con focus sulla Direzione dei Lavori nei cantieri attivi dei seguenti appalti: 1- Polo culturale presso il campus scolastico superiore di Guidonia Montecelio, importo € 2.140.000, intervento Bando Periferie della PCM 5-; 2- Risanamento conservativo e riconfigurazione spazi aperti del complesso Buon Pastore come porta di accesso alla Riserva naturale della Valle dei Casali, Roma, importo € 1.500.000, intervento Bando Periferie della PCM 6; 3- Nuovo corpo aule dell'I.T.C.G. Pisano con metodi e tecniche a basso impatto ambientale, Guidonia, importo € 12.980.000 - PNRR; 4- Realizzazione della nuova sede dell'Istituto IPIA "Parodi Delfino", Colleferro, importo € 10.450.000 - PNRR; 5 - progetto definitivo per appalto integrato riguardante l'ampliamento del Liceo Amaldi, succ.le, in Roma VI - importo € 1.320.000 - PIANO 2020 - PNRR; 6 - Demolizione parziale ericostruzione di padiglione scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000- PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. Con il supporto di progettisti esterni, l' U.O.T. sarà, inoltre, impegnata nella progettazione di nuovi Istituti scolastici, in particolare: -nuovo edificio in Zagarolo, località Colle Lungo; -nuovo edificio in Fiumicino, da adibire a sede succ.le del Liceo L. Da Vinci, loc. Isola Sacra; -nuovo edificio in località

Selva Candida, RM. La direzione cura il costante monitoraggio sull'attuazione di tutti gli interventi inseriti nel Programma triennale, nel rispetto delle tempistiche imposte dal PNRR, redigendo periodicamente il Cronoprogramma degli interventi finanziati dal PNRR e fornendo direttive univoche agli Uffici Tecnici, in stretta collaborazione con l'Ufficio di gestione amministrativa degli appalti del Dipartimento, che svolge un ruolo centrale nell'attuazione delle procedure di affidamento dei lavori e dei servizi programmati. La Direzione provvede, altresì, a curare il coordinamento di tali procedure di finanziamento con la programmazione triennale delle OO.PP. dell'Ente, adeguando gli atti di programmazione di competenza del Dipartimento I. Tale obiettivo ha la massima rilevanza rispetto al piano strategico dell'Ente, consentendo di acquisire i finanziamenti del PNRR e realizzare gli interventi di edilizia ed impiantistica di cui necessitano gli immobili scolastici, al fine di offrire alla collettività un servizio connotato da caratteri di sicurezza ed efficienza. Il raggiungimento di tale obiettivo necessita di un rilevante impegno diretto a programmare e monitorare le attività dei Servizi Tecnici, nonché di una pluralità di competenze specialistiche tecniche e giuridiche, per la gestione delle procedure di appalto dirette alla realizzazione delle opere programmate, attesa altresì la complessità del quadro normativo di riferimento. Tale obiettivo impatta direttamente sull'utenza esterna, costituita dalle Istituzioni Scolastiche e dall'utenza scolastica. Si intende, quindi, inserire un apposito indicatore diretto a misurare il Valore Pubblico creato mediante la realizzazione di tale obiettivo, che misurerà - in via sperimentale inizialmente - il grado di soddisfazione dell'utenza rappresentata, in prima battuta, dalle Istituzioni Scolastiche, rappresentate dalla Dirigenza Scolastica, rispetto agli interventi realizzati sugli immobili scolastici con il finanziamento del PNRR.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, nonché per rimodulare - in caso di impedimenti oggettivi - le scelte strategiche inerenti le procedure di finanziamento. Tali procedure debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso. In particolare, oggetto di monitoraggio sono gli interventi rientranti nel finanziamento di cui al PNRR, nell'ambito del programma "NextGenerationEU", pari attualmente ad oltre 150 milioni di euro, che prevedono tempistiche di aggiudicazione, esecuzione e rendicontazione molto stringenti, pena la perdita del finanziamento stesso. L'aggiornamento ed il monitoraggio delle procedure di appalto deve essere riportato, altresì, nella BDAP - MOP, Simog, Dipe, mediante inserimento dei dati inerenti gli appalti di lavori e servizi gestiti dai Servizi del Dipartimento I. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. L'indicatore di valore pubblico-proposto in via sperimentale - tende a misurare il grado di soddisfazione dell'utenza esterna (le Istituzioni Scolastiche) rispetto agli interventi realizzati con fondi del PNRR.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati PNRR (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti PNRR/ procedimenti PNRR	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto - valore 1, insoddisfatto - valore 2, indifferente - valore 3, soddisfatto - valore 4, molto soddisfatto - valore 5), rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR, tramite la somministrazione di questionari di gradimento agli Istituti Scolastici	n. giudizi positivi/n. giudizi espressi*100	$\geq 55\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Ing. GIUSEPPE CATALDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	42
Cassettiere	30
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	10
monitor	13
Personal computer	14
Poltrona	23
Scrivania	24
Sedia	20
Software	3
stampante	7
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio, gestione appalto Global Service, manutenzione impianti tecnologici edifici scolastici - zona Est - Lotto 2

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, attraverso personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	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 EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA EST lotto 3

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 1 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 5-6-7-8, e dal maggio 2022, con Determina R.U 1239 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 3). Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole (in numero di 108 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Nel 2026 riprende il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è sempre quello di convogliare, all'interno di

questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato attraverso le risorse umane assegnate, sia tecniche che amministrative, quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)		
--	--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud

Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	8
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	35
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	19
Plotter	1
Poltrona	25
scanner	5
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure connesse all'appalto del Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici della CMRC Zona Sud.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore individuato a seguito di gara pubblica.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di

realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 26081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud). Manutenzione degli estintori presso gli edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, ZONA SUD, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA SUD.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 2 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona SUD è interessata dai lotti 9-10-11-12. Il Servizio 2, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 9 a n. 12 (zona Sud). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. A tale scopo la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione, che poi eseguiranno

l'intervento presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Altre competenze del Servizio 2 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. Nel 2026 riprende il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è sempre quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente e seguirà con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole entro la fine dell'anno. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata.

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, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	---	--	----------------------------	-------------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord

Responsabile: Ing. GIUSEPPE CATALDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	40
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	26
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	19

stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26123

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 2

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all' appalto del servizio integra energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione impianti tecnologici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona NORD Lotto 1)

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona NORD). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 1 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati per lavori extra canone(Iex) richiesti dal Servizio.	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 2

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA NORD lotto 2

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 3 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 1-2-3-4-, con Determina R.U 2643/2024 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 2). Il Servizio 3 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. A seguito di congelamento della piattaforma EasyPro, sostituita dall'indagine di Customer Satisfaction, l'attività del servizio è stata valorizzata dall'indagine di cui sopra per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e la realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR

Risultato atteso

Esecuzione tempestiva ed efficace degli interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica; maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	GEOMETRA	9
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
C	ISTRUTTORE TECNICO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	29
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	9
	DIRIGENTE	3
Totale		93

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	187
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	138
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2

libreria	5
mobile	51
monitor	86
PC Portatile	1
Personal computer	80
Plotter	3
Poltrona	116
scanner	9
Scrivania	128
Sedia	118
Software	17
stampante	38
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5
	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	62
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	44
lampada	1
libreria	1
mobile	10
monitor	26
Personal computer	23
Poltrona	42
scanner	1
Scrivania	42
Sedia	49
Software	1
stampante	7
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Coordinamento tra i soggetti protagonisti del sistema istruzione per determinare un governo integrato dello stesso - Procedimenti istruttori per la formazione del Piano di Dimensionamento scolastico - Servizi alle Scuole (minuto mantenimento ed urgente funzionamento, fornitura arredi).

Descrizione

Il Dipartimento I persegue l'obiettivo della razionalizzazione della rete scolastica metropolitana, 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. Rispetto al Piano di Dimensionamento delle Istituzioni scolastiche, il Dipartimento svolge la necessaria attività istruttoria e di sintesi delle istanze provenienti dalle Istituzioni Scolastiche metropolitane, pervenendo alla proposta di decreto da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano. Pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica di pertinenza, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i 121 Comuni distribuiti sul territorio metropolitano, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuove un'efficace esplicazione delle funzioni da parte dei diversi attori chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Nello specifico, si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle 169 Istituzioni scolastiche di II grado e di quelle inerenti al dimensionamento delle scuole di I grado da parte dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, confrontare ed elaborare i dati con quelli forniti dall' Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, organizzare e presidiare le Conferenze Territoriali con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, Parti sociali, comuni, cittadini ed eventuali ulteriori stakeholders coinvolti) finalizzate alla discussione, al confronto ed alla raccolta di tutte quelle informazioni che possano ritenersi necessarie al fine di elaborare una sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali vengono elaborati in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di dimensionamento della rete scolastica ricadente nel territorio di CMRM. Le attività dell'Ufficio, oltre all'acquisizione ed elaborazione delle istanze di dimensionamento, sono volte alla calendarizzazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni con Osservatorio scolastico provinciale. Nelle riunioni che sono presiedute dal

Direttore del Dipartimento I, si provvede al riesame delle informazioni e dati fin qui recepiti: viene, pertanto, elaborato un quadro riassuntivo di pareri che costituisce allegato al Decreto del Sindaco Metropolitano. Il Decreto, quale atto conclusivo dell' iter procedimentale, viene predisposto dall' Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento; in questa fase l' Ufficio inoltra il Decreto alla Regione Lazio per le valutazioni di competenza. L'Ufficio del Dimensionamento Scolastico provvede, inoltre, all'analisi dei fabbisogni infrastrutturali delle Scuole, mediante il coordinamento delle istanze provenienti anche dai Comuni e dai Municipi, al fine di valorizzare il patrimonio edilizio avente vincolo scolastico e razionalizzare l'utilizzo dello stesso anche in un'ottica di risparmio della spesa pubblica per i lavori di edilizia scolastica. In stretta connessione con le operazioni attinenti al dimensionamento, l'Ufficio effettua un costante monitoraggio sugli spazi ad uso scolastico. Questo ha una duplice funzione: da un lato, si cerca di risolvere problemi di carattere logistico preesistenti, dall'altro - laddove è possibile - si cerca di individuare nuovi spazi da attribuire ai centri di erogazione didattica, dando seguito alle istanze provenienti dal territorio. A tal riguardo - per favorire un approccio sistemico, in chiave di ottimizzazione del servizio reso - l'Ufficio sta progettando una gestione informatizzata dei dati, da realizzarsi mediante accesso ad una piattaforma specifica, oppure mediante collegamento a "EasyPro", piattaforma già utilizzata per il servizio di manutenzione degli immobili. L'Ufficio, inoltre, svolge diversi servizi in favore delle Istituzioni Scolastiche: 1. Cura le attività finalizzate all'erogazione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento, secondo quanto previsto 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. A tal fine l'Ufficio si attiva inviando alle 169 (sedi centrali) Istituzioni scolastiche la scheda per la raccolta dei dati necessari per stabilire il 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; 2. Provvede all'erogazione delle spese per il servizio di trasporto degli alunni, nel caso in cui la Scuola istante non abbia la disponibilità di una palestra interna; 3. Gestisce l'appalto per la 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", sulla base delle risorse di Bilancio; 4. Gestisce gli appalti per i servizi di trasloco e facchinaggio delle suppellettili degli Istituti scolastici di pertinenza di CMRC correlate al dimensionamento scolastico.

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, previo svolgimento di tutte le necessarie operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo ed il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge le Conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il Piano di dimensionamento. Inoltre, l'Ufficio intende mettere a punto un piano programmatico per la fornitura degli arredi scolastici, previa raccolta del fabbisogno proveniente dalle Scuole. Intende, inoltre, provvedere all'attribuzione dei fondi ordinari per il minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione Superiore secondo quanto stabilito dal Disciplinare approvato con Deliberazione Giunta Provinciale n. 26/3 del 25/01/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Realizzazione delle Conferenze finalizzate all'approvazione, entro l'anno di riferimento, da parte di CMRC, del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	n. conferenze svolte/n. conferenze convocate *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione di un database con i parametri previsti dal Disciplinare per la gestione dei fondi di minuto mantenimento ed urgente funzionamento; i dati sono richiesti attraverso invio scheda alle Istituzioni scolastiche.	n. schede create nel database/n. schede pervenute dagli Istituti scolastici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	Rapporto tra il numero di richieste fabbisogno arredi esaminate e le richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
5	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione fondi in base alle richieste pervenute dagli Istituti scolastici.	n. determinazioni dirigenziali di assegnazione/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 2

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Coordinamento attività di Programmazione OO.PP. dell'Edilizia Scolastica - monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati e misurazione del Valore Pubblico generato

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, provvedendo, secondo le previsioni normative in materia di programmazione delle OO.PP., alla verifica dei fabbisogni dell'edilizia scolastica ed alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi di natura ordinaria e straordinaria, sulla base delle disponibilità di Bilancio. A tal fine, ogni anno è svolta la verifica e l'aggiornamento del Fabbisogno dell'edilizia scolastica, mediante ricognizione dei fabbisogni manutentivi, a cura dei tre Servizi territoriali Sud, Nord ed Est in cui è suddiviso il Dipartimento, con lo scopo di predisporre un elenco di interventi, con la relativa stima di spesa, da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP., di cui al D.lgs. n.36/2023, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonchè del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste

nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - e quanto altro previsto dal D.lgs. n. 36/2023 - in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso.

Risultato atteso

L'ufficio attraverso una corretta attività di ricognizione delle esigenze manutentive degli edifici scolastici attua un'attenta programmazione delle opere, anche sulla base delle risorse assegnate in Bilancio e delle fonti di finanziamento pubblico esterne (MIUR, MIT, Regione Lazio). Inoltre l'attività di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli appalti in corso è essenziale per rilevare lo stato di attuazione dei stessi, tesi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, nonché per rimodulare - in caso di impedimenti oggettivi - le scelte strategiche inerenti le procedure di finanziamento. Tali procedure debbono rispondere alle tempistiche dettate nell'ambito di ciascuna procedura di finanziamento, pena la perdita dello stesso.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	monitoraggio stato di attuazione interventi finanziati (Cronoprogramma)	aggiornamento periodico stato di attuazione procedimenti / procedimenti attivi * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Livello di gradimento espresso dalle Istituzioni Scolastiche rispetto agli interventi conclusi di importo lavori maggiore di euro 150.000,00	numero di questionari con esito soddisfatto o molto soddisfatto/numero	>=55% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	di questionari completati*100		
--	----------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 27056

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 5

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori e ai servizi di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un'ulteriore attività consiste nella lavorazione di tutti i documenti contabili pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previo controllo e verifica della certificazione trasmessa (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica ed il conseguente inserimento sul gestionale S.I.L.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici/Numero progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	=10 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 5

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento delle forniture e dei servizi destinati a garantire l'efficiente conduzione degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manutenzione . impianti elevatori, antincendio e antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici .

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività si estrinseca nella lavorazione amministrativo contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dal Servizio previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze(ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione e(mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici si esplica attraverso l' adozione dei relativi atti nell' ambito dell'Accordo Quadro in essere denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree

che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniere tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti gli appalti di Servizio Integrato Energia e Servizi esclusi	Numero di SAL lavorati/Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti il servizio integrato energia e i servizi esclusi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0101 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona est

Responsabile: Ing. GIUSEPPE CATALDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	42
Cassettiere	30
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	10
monitor	13
Personal computer	14
Poltrona	23
Scrivania	24
Sedia	20
Software	3
stampante	7
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA EST lotto 3.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 1 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 5-6-7-8, e dal maggio 2022, con Determina R.U 1239 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 3). Il Servizio 1 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole (in numero di 108 solo per il nostro Ufficio, dislocate tra Roma e Provincia zona EST), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Nel 2027 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato

EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriscono e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da implementare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente, è proseguita con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata. Nel 2027 prosegue l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, lo stesso viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le risorse umane assegnate, sia tecniche che amministrative, quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	---	--	---------------------	-------------------------------

OBIETTIVO N. 27038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, attraverso il personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	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 EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud

Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	8
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	35
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	19
Plotter	1
Poltrona	25
scanner	5
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud). Manutenzione degli estintori presso gli edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, ZONA SUD, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA SUD.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 2 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona SUD è interessata dai lotti 9-10-11-12. Il Servizio 2, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 9 a n. 12 (zona Sud). L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. A tale scopo la Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto

Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione, che poi eseguiranno l'intervento presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. Altre competenze del Servizio 2 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. Nel 2027 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriscono e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da implementare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. E' prevista, inoltre, in via sperimentale, l'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica, per consentire la completa trasparenza del processo realizzativo delle opere, la tempestività delle comunicazioni tra la Ditta appaltatrice la Direzione Lavori e la Scuola ed il monitoraggio delle istanze presentate sino alla completa evasione delle stesse. Trattasi di un processo che avrà inizio con l'implementazione della piattaforma esistente, è proseguita con una prima sperimentazione riguardante 10 scuole "pilota", per poi estendersi ad ulteriori 40 scuole. Tale strumento consentirà di misurare il valore pubblico creato mediante la realizzazione dell'obiettivo medesimo, in termini di benessere complessivo dell'utenza scolastica interessata. Nel 2027 prosegue l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		pervenute nell'anno *100		
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico), nonché del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Sud - Lotto 3).

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore individuato a seguito di gara pubblica.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle

Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord

Responsabile: Ing. GIUSEPPE CATALDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	40
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	26
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3
Scrivania	33
Sedia	19

stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integra energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione impianti tecnologici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona NORD Lotto 1)

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona NORD). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 1 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati per lavori extra canone(Iex) richiesti dal Servizio.	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 27021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 7

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di Manutenzione Edile Ordinaria (cd. Pronto Intervento) da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Est - Lotti n. 5-6-7-8). Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA NORD lotto 2.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2025-2027, il Dipartimento I ha la competenza istituzionale di provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ad uso scolastico di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. In particolare, il Servizio 3 è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza, lotti 1-2-3-4-, con Determina R.U 2643/2024 la manutenzione biennale ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree (lotto 2). Il Servizio 3 del Dipartimento I, in particolare, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile e della manutenzione del verde, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che relative alla programmazione del Servizio. I tecnici del Servizio 1 EDILIZIA EST, attraverso l'istituto delle trasferte, della reperibilità, sempre gestiti amministrativamente dalla segreteria, sono in costante contatto con le scuole), assicurando la loro presenza con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità e la sicurezza, rispettando le normative in materia, dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo consente di realizzare anche la finalità della riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico e del suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. A seguito di congelamento della piattaforma EasyPro, sostituita dall'indagine di Customer Satisfaction, l'attività del servizio è stata valorizzata dall'indagine di cui sopra per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e la realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR

Risultato atteso

Esecuzione tempestiva ed efficace degli interventi di manutenzione ordinaria programmati e/o d'urgenza sugli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, per la corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica; maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza scolastica, collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni Scolastiche, per garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, un'adeguata qualità del servizio di manutenzione offerto dall'Ente. L'apertura della piattaforma EASYPRO alla dirigenza scolastica consentirà di rendere trasparente il processo realizzativo delle opere, maggiormente tempestiva ed efficace la comunicazione tra i soggetti coinvolti e più efficace il monitoraggio dei processi anche da parte dell'utenza scolastica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attivazione della piattaforma EASYPRO per la Dirigenza Scolastica	n. istituti scolastici attivati su EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	11
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERATORE STRADALE	71
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	OPERATORE STRADALE	1
C	GEOMETRA	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	33
C	ISTRUTTORE STRADALE	35
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	29
D1	FUNZIONARIO TECNICO	22
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5
	DIRIGENTE	3
Totale		242

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	384
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	55

Automobile	64
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	229
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
Decespugliatore	228
divano	2
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	171
Motosega	68
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	155
Plotter	4
Poltrona	228
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	25
spargisale	41
stampante	73
stufa elettrica	2
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITA' E MOBILITA'

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	72
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
cassaforte	2
Cassettiere	42
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	3
Personal computer	16
Plotter	2
Poltrona	48
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	68
Software	12

stampante	11
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attuazione delle infrastrutture viarie e mobilità sostenibile - Trasporti eccezionali

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014, n. 56 attribuisce alle Città metropolitane le funzioni fondamentali in materia di viabilità e mobilità, che devono essere assicurate in compatibilità e coerenza alla pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano. Sono previste una serie di attività in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS), adottato con decreto del Sindaco n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 79 del 13/12/2024, in ossequio al principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, per favorire la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Centrale il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, approvato con DPCM 17 aprile 2019 che ha previsto risorse statali destinate a Regione Lazio, Città metropolitana e Roma Capitale per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto. Con decreto interministeriale n. 71 del 09/02/21 sono state attribuite a CMRC risorse pari ad € 119.461.366,00, di cui €8.712,693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. La Città metropolitana, avendo aderito al Piano Strategico Nazionale, con Delibera di Consiglio n. 38 del 2021 ha approvato la scheda tecnica con la quale si stabiliscono le modalità di utilizzo delle risorse assegnate e con successiva delibera n. 44 del 2024 ha approvato la proposta di rimodulazione dei Piani di investimento relativi al II e III quinquennio 2024-2033 formulata dal Dipartimento Mobilità Sostenibile e Trasporti di Roma Capitale. Con delibera del Consiglio metropolitano n. 81 del 27/12/23 e deliberazione della Giunta Capitolina n. 381 del 24/10/24 è stato approvato lo Schema di Convenzione per la regolamentazione dei rapporti tra la Città metropolitana quale soggetto beneficiario del suddetto finanziamento e Roma Capitale individuata quale soggetto attuatore di I livello. La Convenzione è stata sottoscritta dalle parti in data 5 novembre 2024, (prot. CMRC n. 0185639 del 06/11/2024). Le risorse relativamente alla fornitura di autobus devono essere integralmente utilizzate, ex art. 2., comma 5, del Decreto Mims n. 287/2021, entro il 2025 pena la revoca della quota di finanziamento non utilizzata. Invece l'utilizzo delle risorse destinate alle infrastrutture può essere posticipato al 2027. Il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" ha assegnato alla CMRC l'importo di € 4.470.926,19 destinato alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi

concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS). La Città Metropolitana, ente beneficiario delle risorse, ha individuato i progetti di 5 Comuni dell'area vasta (Fiumicino, Ladispoli, Cerveteri, Fonte Nuova e Marino) per la realizzazione delle piste ciclabili. Con DSM n. 47/23 è stato approvato lo schema di Convenzione nell'intendimento di delegare ai Comuni il ruolo di enti attuatori e i 5 Comuni hanno sottoscritto le relative Convenzioni. Con nota prot. n. 000680 del 29/01/24 il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ha comunicato che in forza del D.M. 347/23 sono stati modificati i termini di cui al D.M. 344/2000, prevedendo la concessione della proroga per la conclusione dei lavori al 31/12/24 per i soli comuni che abbiano proceduto alla stipula del contratto entro il 29/02/24. I Comuni di Fiumicino, Cerveteri e Ladispoli hanno comunicato di essere riusciti a contrattualizzare entro la data prevista, mentre i Comuni di Marino e Fonte Nuova hanno chiesto una proroga cui il Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti ha risposto negativamente. Come previsto dalla Convenzione, la direzione ha liquidato le anticipazioni richieste dai comuni di Fiumicino per € 646.350,00, di Cerveteri per € 129.270,00 e di Ladispoli per €279.775,02 mentre per il saldo è necessario che i lavori siano conclusi entro il 2024 e rendicontati entro giugno 2025. I lavori di manutenzione dei parcheggi di Monterotondo, Ladispoli e Castel Gandolfo sono in corso e si concluderanno entro i termini contrattuali. Si prevede la prosecuzione del progetto per gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità, finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021; al Dipartimento II sono state assegnate risorse per il progetto di fattibilità tecnico-economico del Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24, e per il project review della progettazione di fattibilità del Corridoio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino, per un importo di € 1.112.018,00. Per entrambi i corridoi della mobilità, sono state espletate le gare di affidamento dei servizi di ingegneria di progettazione, si è proceduto all'affidamento dei servizi e sono stati nominati i relativi DEC. In merito al Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto, si è conclusa la Fase 1 con la consegna del documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP), in cui è stato individuato il tracciato che dovrà essere sviluppato nel Progetto di Fattibilità Tecnico Economica (PFTE); al fine di effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti, sarà convocata la Conferenza dei Servizi preliminare. In merito al Project Review del Corridoio Ostia centro Fiumicino, la Società Systra S.P.A. ha consegnato il DOCFAP, con le integrazioni richieste dal DEC. Con prot. 103368/24 è stata convocata la Conferenza di Servizi, in cui tutti i soggetti coinvolti sono invitati ad esprimere dei contributi istruttori sul tracciato individuato come migliore nel DOCFAP, che si è conclusa il 27/09/24. È in corso la redazione del PFTE per il quale è stata concessa una proroga per apportare le modifiche ed integrazioni degli elaborati progettuali necessarie a tener conto dei contributi istruttori pervenuti in sede di Conferenza di Servizi istruttoria. Parallelamente prosegue l'iter autorizzatorio presso gli Enti competenti per eseguire le indagini geognostiche ed è stato avviato l'iter per la VIA e la valutazione di rischio e impatto archeologico - con le tre Soprintendenze interessate dal corridoio della mobilità. È intenzione dell'Ente presentare istanza al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per un ulteriore finanziamento del progetto sul Trasporto Rapido di Massa. Ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99 e degli articoli 10, 61 e 62 del codice della strada (D.lgs 285/1992) è competenza della Città metropolitana di Roma Capitale il rilascio delle autorizzazioni dei trasporti eccezionali. La modalità telematica di rilascio delle autorizzazioni, unitamente al pagamento da parte degli utenti attraverso la piattaforma istituzionale Pago Pa, costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione e garantisce il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa. L'Ufficio

trasporti eccezionali provvede anche all'accertamento delle entrate per tassa usura strade, correlata alla spesa per la sicurezza stradale e all'attivazione di ulteriori progetti di infomobility. Infine il Dipartimento promuove la cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano tramite strumenti di programmazione negoziata (accordi, convenzioni, protocolli di intesa), nel rispetto del principio di sussidiarietà.

Risultato atteso

Garantire al cittadino una mobilità più sicura, sostenibile e interconnessa con il sistema infrastrutturale esistente. Centrale è la gestione del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile di cui al DPCM 17/04/ 2019 che ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto. È stata sottoscritta la Convenzione tra Città metropolitana di Roma Capitale (soggetto beneficiario) e Roma Capitale (soggetto attuatore di I livello) per l'attuazione del programma approvato. Allo stesso fine tendono la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto MIT 344 del 12/08/2020 e la redazione del Progetto di Fattibilità Tecnico Economica (PFTE) dei corridoi della mobilità: Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e Corridoio Ostia centro-Fiumicino. Il risultato atteso in tema di Trasporti Eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e la tempestività delle procedure di accertamento delle entrate per tassa usura strade, che consentirà di finanziare la spesa per progetti di sicurezza stradale, di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility. L'obiettivo viene garantito con la digitalizzazione della procedura, attraverso il rilascio delle autorizzazioni in modalità telematica e il pagamento da parte degli utenti tramite la piattaforma istituzionale Pago Pa. La politica di vigilanza ed ispettiva ha con duplice risvolto in termini di entrate per l'Ente: l'accertamento del pagamento delle imposte e degli altri oneri previsti da parte dei soggetti che operano nel settore della circolazione stradale e dell'autotrasporto e la comminazione di sanzioni - anche pecuniarie - per la violazione delle norme di regolazione del settore. Ulteriore risultato atteso è la valorizzazione del principio di sussidiarietà attraverso strumenti di programmazione negoziata con gli organismi del territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,88/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase\Numero di istanze idonee *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Accertamento delle entrate per tassa usura strade in tema di Trasporti Eccezionali	Importo accertato/Importo assestato *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

di Intese, Accordi, Convenzioni. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. Predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni.			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 25074

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Ottimizzazione attività di Programmazione OO.PP. e monitoraggio stato di attuazione interventi di Viabilità e Mobilità - adesione finanziamenti pubblici

Descrizione

Il Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" svolge le funzioni fondamentali di viabilità e mobilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56. La Direzione provvede alle attività di Programmazione, di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana e alla realizzazione degli interventi di mobilità. La Direzione coordina il procedimento, fornendo direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, per l'inserimento di interventi, forniture e servizi rispettivamente nel Programma triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale e nel Programma Triennale degli acquisti di beni e Servizi (sfalcio erba, sgombero neve, sale per disgelo stradale, conglomerato bituminoso etc) nonché per il loro aggiornamento in corso d'anno. Al fine della predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP., procede alla verifica dei fabbisogni e, sulla base delle disponibilità di Bilancio e in coerenza con le linee d'indirizzo politico, alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi. Dopo l'approvazione del Bilancio, assicura l'attuazione del Programma con il monitoraggio degli interventi programmati, attraverso la 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. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi verrà effettuato attraverso la Piattaforma digitale NovaPa unitamente al sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza, già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Poiché le risorse per i programmi straordinari di manutenzione della rete viaria provengono prevalentemente da finanziamenti pubblici, la Direzione dipartimentale assicura il coordinamento delle attività degli uffici al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative necessarie alla partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, a bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIT o altri Enti. In dettaglio, con deliberazione Consiglio Metropolitan n. 31 del 29/07/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2025-2027) ed adottato il Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2025-2027, Elenco Annuale 2025, aggiornato con deliberazioni del Consiglio Metropolitan n. 82 del 16/12/2024 e n. 84 del 23/12/2024: per l'annualità 2025 sono previsti n. 34 interventi (17 VN e 17 VS), per l'annualità 2026 n. 22 (11 VN e 11 VS) e per l'annualità 2027 n. 20 (10 VN e 10 VS), per un costo complessivo rispettivamente pari a €36.297.526,48, € 21.104.052,03 e € 21.052.578,03. Gli interventi programmati sono prevalentemente

finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili: decreto MIT n. 49 del 16.02.2018 per l'importo di € 54.098.553,57; decreto MIT n. 123 del 19.03.2020 per l'importo di € 33.515.688,69; decreto MIT n. 224 del 29.05.2020 per l'importo di € 8.873.879,66; Decreto Interministeriale MIT/MEF n. 563 del 07.12.2020 "Legge 396/90 interventi per Roma Capitale" per € 15.125.000,00. Con Decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021 sono programmati interventi per la messa in sicurezza di Ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti con problemi strutturali di sicurezza per un importo di € 26.930.227,29. Con Decreto Interministeriale MIMS del 12.10.2021 sono finanziati interventi sulla viabilità delle aree interne dei Monti Simbruini, ai sensi del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), per l'importo di € 3.459.000,00. Con Decreto MIMS n. 141 del 9 maggio 2022, risulta finanziato il Programma ottennale 2022-2029 per interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale e resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale per € 48.673.538,00. Con il Decreto Ministeriale del 5 maggio 2022 (c.d. Decreto Ponti Bis) sono state stanziati ulteriori risorse per un importo di € 32.784.624,26 per la messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti e con delibera del consiglio metropolitano n. 37 del 26/06/2023 è stato approvato il programma sessennale degli interventi annualità 2024-2029 per un totale di 21 interventi. Per una efficace programmazione dei relativi interventi, con determinazione dirigenziale 3919 del 13/11/23 si è proceduto all'affidamento del "Servizio di classificazione rischio, valutazione della sicurezza, monitoraggio, digitalizzazione dati su piattaforma informatica e supporto per inserimento in sistema informativo AINOP-MIT dei ponti di luce complessiva superiore ai 6,00 ml ubicati sulle strade del Dipartimento II; tale affidamento, attinente 140 ponti, consente la classificazione propedeutica all'avvio degli affidamenti dei servizi di progettazione. Per la manutenzione straordinaria della rete viaria con decreto MIT del 26 aprile 22 è stato assegnato a Città metropolitana un importo di €46.315.650,15, di cui al Programma quinquennale 2025-2029 approvato con deliberazione C.M. n. 29 del 21/06/24. Con Decreto ministeriale 9 agosto 2024 sono stati stanziati fondi per interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di Province e di Città metropolitane delle regioni a statuto ordinario e delle Regioni Sardegna e Sicilia. Per detti interventi con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 71 del 18/11/2024 è stato approvato il Programma quinquennale 2025-2029 per € 5.480.261,00. Con D.P.C.M. del 15 dicembre 22 sono stati stanziati fondi per le opere essenziali e indifferibili di accoglienza di pellegrini e turisti in vista del Giubileo 25 della Chiesa Cattolica. Con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021 sono finanziati gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità: Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24; Corridoio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino, per un importo di € 1.112.018,00. Con decreto MIT 12 agosto 2020 n. 344 "Risorse destinate a ciclovie urbane", è stato assegnato alla CMRC l'importo di € 4.470.926,19 destinato alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS adottato con decreto del Sindaco n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 79 del 13/12/2024). L'attività di programmazione per essere efficace deve essere basata su una precisa rilevazione dei fabbisogni e un puntuale monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi. Funzionale allo scopo sarà il Catasto strade della CMRC consegnato da Capitale Lavoro e in fase di verifica di congruità rispetto alla commessa: il Catasto delle strade rappresenta l'inventario di tutte le strade ad uso pubblico ed ha l'obiettivo primario di definire la consistenza della rete stradale, con effetti su sicurezza (confronto incidenti e flussi per determinare il grado di

rischio di un'infrastruttura), manutenzione e gestione (consente la classificazione delle infrastrutture in termini di rilevanza del rischio e/o di importanza di flusso di traffico), programmazione degli interventi. Infine la Direzione cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza (Osservatorio LL.PP, SIMOG, DIPE, BDAP, INBEE).

Risultato atteso

Migliorare la rete stradale, incrementare la sicurezza degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità, realizzare sistemi per analizzare e gestire le criticità, creare infrastrutture per la mobilità attraverso nodi di scambio, parcheggi, corridoi della mobilità e sottopassi, gestire in modo ottimale le risorse finanziarie assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, favorire una mobilità sostenibile in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con decreto del Sindaco n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 79 del 13/12/2024), sono obiettivi perseguibili soltanto attraverso una idonea attività di programmazione, basata su una precisa rilevazione dei fabbisogni e un puntuale monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi, in modo da attenuare le criticità derivanti dalle limitate risorse finanziarie rispetto alle effettive esigenze e dalla cronica carenza di personale soprattutto stradale del Dipartimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,59/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della fase istruttoria e predisposizione delle proposte dipartimentali di programmazione.	n.DOCFAP approvati/n.DOCFAP proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio degli interventi del Dipartimento	Interventi monitorati nell'anno\interventi programmati nell'anno*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mobility management

Descrizione

In coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 79 del 13/12/2024, l'obiettivo è quello di accrescere le azioni a supporto della mobilità sostenibile, prevedendo sul territorio di area vasta forme alternative di mobilità: ciclabilità, pedonalità, smart-working, potenziamento della figura dei Mobility manager scolastici, anche con attività di formazione e con sistemi di facilities per le scuole. Al fine di favorire il decongestionamento del traffico nelle aree urbane mediante la riduzione del trasporto privato individuale, il D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 "Decreto Rilancio" (convertito con legge n. 77/2020) ha previsto che le imprese e le pubbliche amministrazioni, con più di 100 dipendenti ubicate in un capoluogo di Regione, in una Città metropolitana, in un capoluogo di Provincia ovvero in un Comune con popolazione superiore a 50.000 abitanti sono tenute ad adottare, entro il 31 dicembre di ogni anno, un piano degli spostamenti casa-lavoro (PSCL) del proprio personale dipendente nominando, a tal fine, un mobility manager con funzioni di supporto professionale continuativo alle attività di decisione, pianificazione, programmazione, gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile. Con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 125 del 30/09/2021 l'Ing. Giuseppe Esposito, Direttore del Dipartimento II, è stato nominato Mobility Manager della Città metropolitana di Roma Capitale e in tale veste prosegue le azioni di Mobility management, con il compito di promuovere ed attuare politiche per razionalizzare gli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti metropolitani, favorendo la riduzione dell'impatto ambientale prodotto dal traffico privato. Con decreto del Sindaco metropolitano n. 216 del 20/12/2024 è stato adottato il PSCL 2024 per le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale situate in via Giorgio Ribotta 41/43 e Via IV Novembre 119/a nel Comune di Roma, comprensivo di tutte le iniziative assunte in corso d'anno che si prevede peraltro di implementare in previsione del PSCL 2025. Si prevede inoltre di garantire la continuità del servizio di acquisto di abbonamenti Metrebus Roma e Lazio in favore dei dipendenti. La precedente convenzione stipulata tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa prevedeva l'acquisto a tariffe ordinarie in favore dei dipendenti e successivo pagamento del dovuto in 6 rate mensili trattenute direttamente dal cedolino. In data 09/12/2024 è stata sottoscritta una nuova convenzione che prevede l'acquisto di abbonamenti annuali a tariffe agevolate (sconto di € 20,00) per gli enti che abbiano nominato un mobility manager e ottemperato alle disposizioni di legge in ordine al PSCL, ferma restando la rateizzazione già prevista. Inoltre, sempre al fine di incentivare maggiormente all'uso del mezzo pubblico a discapito di quello privato, con decorrenza dal mese di settembre 2024 fino al mese di agosto 2025 è stata prevista una compartecipazione

economica di CMRC pari a € 50,00 per l'acquisto dell'abbonamento annuale. A fine anno viene somministrato ai dipendenti abbonati un questionario di customer satisfaction relativamente al livello di gradimento complessivo al servizio offerto, che nel 2023 e 2024 ha fornito riscontri estremamente positivi. Il Mobility Manager è chiamato anche a gestire la convenzione stipulata con Roma Servizi per la Mobilità s.r.l. per il servizio di Car Sharing a tariffe agevolate per i dipendenti della CMRC. Infine si intende procedere ad una riedizione della giornata di prova di pedalata assistita svoltasi nel mese di novembre, con l'intenzione di valutare l'opportunità di procedere alla stipula di una convenzione per l'acquisto o noleggio a tariffe agevolate di biciclette a pedalata assistita in favore dei dipendenti. Si valuterà anche la possibilità di garantire ai dipendenti la possibilità di ricaricare in sede le auto elettriche.

Risultato atteso

L'obiettivo è promuovere azioni che abbiano come finalità la riduzione del numero di autoveicoli privati in circolazione, la sostituzione con mobilità ciclistica o pedonale, la promozione del trasporto pubblico locale e l'uso condiviso e multiplo dell'automobile, con riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici o delle sedi di lavoro e a questo scopo sono orientate, nell'ambito delle attività di Mobility Management, la gestione della Convenzione per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio a tariffe agevolate in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale, l'aggiornamento annuale del Piano di Spostamento Casa Lavoro (PSCL) e tutte le altre iniziative del Mobility Manager. Dette attività, modificative del comportamento dei beneficiari (esponentiale incremento di richieste di abbonamenti annuali) creano valore pubblico, in termini di benessere equo e sostenibile dei cittadini.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,53/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Rilascio Pratiche evase nell'anno\Numero di richieste idonee dell'anno *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano spostamento casa - lavoro (PSCL) adottato nel 2024	Numero di aggiornamento al Piano di spostamento casa Lavoro.	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) dei dipendenti della Città	Giudizio soddisfacente del servizio reso/ Giudizi espressi *100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

metropolitana di Roma Capitale abbonati a Metrebus Roma Lazio verificato attraverso la somministrazione di un questionario di Customer Satisfaction			
---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0201 - Gestione amministrativa
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	21
Personal computer	8
Poltrona	30
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione contabile/amministrativa delle occupazioni suolo, richiesta, controllo dei canoni non versati anche pregressi, recupero coattivo dei medesimi

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per la parità di trattamento dell'utenza, non vengono rilasciate autorizzazioni o nulla osta senza che vi sia antecedentemente il pagamento dei canoni di competenza e di eventuali canoni pregressi. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente. 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. Con l'adozione di una piattaforma dedicata, che possa interoperare con il catasto digitale delle strade, si intende procedere ad una gestione digitale integrale e integrata dei procedimenti, che possa consentire ai cittadini una semplificazione sul piano della relazione con l'Amministrazione e di verifica dello stato delle pratiche, nello stesso tempo efficientando alcuni processi per il Servizio, producendone così una diminuzione del carico operativo.

Risultato atteso

Gestione contabile e amministrativa finalizzata al monitoraggio delle entrate derivanti dalle occupazioni suolo, così come previsto dal Dlgs. n. 507 del 1993.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,84/100
---------------------------	------------------------

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 / rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e pagamento del canone da parte degli utenti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione	Richieste inviate per i canoni pregressi non pagati / istanze di regolarizzazione pervenute con rapporto tecnico *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Utilizzo, sperimentazione e messa a regime dello sportello informatico per le istanze relative al rilascio/rinnovo insegne pubblicitarie, con l'obiettivo di semplificare la relazione con gli utenti richiedenti l'occupazione di suolo e efficientare i processi per il Servizio.	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione rilasciati / richieste pervenute sulla piattaforma digitale *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex D.P.R 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati
- Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. La corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione

mezzi consentire di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri, mentre il corretto monitoraggio dei consumi e dei pagamenti relative alle forniture idriche ed elettriche portano ad un risparmio di spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32,46/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio dei consumi e ottimizzazione dei tempi nella predisposizione delle relative richieste di mandato per la liquidazione delle fatture di energia elettrica ed idrica relativa alle case cantoniere ed alla pubblica illuminazione.	Numero di richieste di mandato inserite su SIL entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione /numero fatture ricevute sul RUF *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 25007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle

Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Si assicurerà il rispetto del principio di rotazione previsto dall'art. 49 del Dlgs. 36/23.

Risultato atteso

Mediante il monitoraggio dei processi, si garantiscono i livelli standard di manutenzione delle strade, eliminando le situazioni di pericolo e ripristinando le condizioni di sicurezza, producendo, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2025-2027. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consentirà, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,70/100
---------------------------	------------------------

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 ECONOMICITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilita' zona nord
Responsabile: Ing. GIOVANNI QUATTROCIOCCHI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE STRADALE	42
B3	CAPO CANTONIERE	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE STRADALE	18
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		98

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	37
Automobile	32
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
Decespugliatore	128
divano	2
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10

gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	10
monitor	39
Motosega	27
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	40
Plotter	1
Poltrona	58
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	46
Sedia	42
spargisale	17
stampante	21
stufa elettrica	2
Tavolo	5
trattore	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25143

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

Riordino delle materie amministrative del Servizio 2 per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio 2 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa al fine di ridurre i tempi di risposta nei confronti del cittadino e degli altri soggetti istituzionali e di evitare l'instaurarsi di eventuali contenziosi. Prosegue nell'annualità l'azione volta a migliorare il coordinamento amministrativo dei procedimenti connessi al contenzioso che richiedono un continuo supporto dell'Avvocatura: in particolare l'invio di rapporti informativi per la difesa dell'amministrazione nei diversi ricorsi e la gestione delle procedure di riconoscimento del debito fuori bilancio, procedimento complesso che prevede il continuo raccordo con Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Consiglio metropolitano e Nucleo di Controllo. Un'altra attività amministrativa che proseguirà nel corso dell'anno è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. Dopo aver ricostruito nel 2024 la situazione delle liquidazioni arretrate si proseguirà, con il supporto anche del personale della Direzione, alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione anche di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Si proseguirà nell'efficientare l'azione avviata con le conferenze dei servizi. Si ritiene importante implementare la digitalizzazione al fine di avere il controllo del processo, dello stato di avanzamento, il monitoraggio della tempistica, l'archiviazione degli atti. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un database unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello della riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle due annualità 2025-2026. Tale attività avrà come effetto di

allineare il pagamento del dovuto per incentivi pregressi in particolare nei confronti dei dipendenti in quiescenza evitando eventuali contenziosi. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento normativo e la digitalizzazione delle ordinanze è volta a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative e l'espletamento delle attività e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55,17/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato inerente le liquidazioni incentivi per funzioni tecniche nell'anno 2025.	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno 2025/n. liquidazioni incentivi pregressi)*100	>=40% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriali emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctu e liquidazioni commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)	(n. procedimenti avviati/n. provvedimenti giuridici ricevuti)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25072

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Nord

Descrizione

L'attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II. Le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale riguardano interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed hanno la finalità di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse finanziarie disponibili. Il raggiungimento dell'obiettivo risulta particolarmente complesso e sfidante anche in considerazione della gestione delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento dal 2018 fino al 2030 che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione. I Servizi tecnici del Dipartimento II, sulla base di una ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio provvedono ad elaborare la pianificazione con la proposta di un elenco d'interventi per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione ai sensi del nuovo Codice dei Contratti pubblici quali gli interventi di importo inferiore ad € 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall'U.O."SUA Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio finalizzato alla rendicontazione - in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II - delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020, al DM 225/2021 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 26.04.2022 "Programma quinquennale", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale", al DM

09 agosto 2024 "Programma quinquennale"). In considerazione dell'entrata in vigore dal 21 dicembre 2024 del D.M. 5 agosto 2024 recante Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di progettazione ed esecuzione dei lavori di costruzione, manutenzione e adeguamento delle infrastrutture stradali, pubblicato in G.U. n. 197 del 23-8-2024 nel corso dell'annualità si prevede un complesso lavoro di adeguamento di tutti i capitolati tecnici e degli atti connessi.

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario di Città metropolitana secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Ente. Operare una corretta pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte dell'esiguo personale stradale cercando di garantire una buona capacità di risposta alle esigenze del territorio. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo contribuisce a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 44,83/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi attivati nell'anno 2025 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2025	(n. interventi attivati anno 2025/n. interventi programmati anno 2025)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 2025 dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno/n. totale lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilita' zona sud

Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERATORE STRADALE	29
B3	CAPO CANTONIERE	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE STRADALE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE STRADALE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	8
	DIRIGENTE	1
Totale		77

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	97
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	18
Automobile	32
Calcolatrice	1
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Decespugliatore	100
Escavatore	1
Fax	2

fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	29
monitor	60
Motosega	41
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	64
Plotter	1
Poltrona	64
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	68
Sedia	56
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25085

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio 3 per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio 3 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa al fine di ridurre i tempi di risposta nei confronti del cittadino e degli altri soggetti istituzionali e di evitare l'instaurarsi di eventuali contenziosi. Prosegue nell'annualità l'azione volta a migliorare il coordinamento amministrativo dei procedimenti connessi al contenzioso che richiedono un continuo supporto dell'Avvocatura: in particolare l'invio di rapporti informativi per la difesa dell'amministrazione nei diversi ricorsi e la gestione delle procedure di riconoscimento del debito fuori bilancio, procedimento complesso che prevede il continuo raccordo con Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Consiglio metropolitano e Nucleo di Controllo. Un'altra attività amministrativa che proseguirà nel corso dell'anno è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. Dopo aver ricostruito nel 2024 la situazione delle liquidazioni arretrate si proseguirà, con il supporto anche del personale della Direzione, alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione anche di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Si proseguirà nell'efficientare l'azione avviata con le conferenze dei servizi. Si ritiene importante implementare la digitalizzazione al fine di avere il controllo del processo, dello stato di avanzamento, il monitoraggio della tempistica, l'archiviazione degli atti. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un database unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello della riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle due annualità 2025-2026. Tale attività avrà come effetto di

allineare il pagamento del dovuto per incentivi pregressi in particolare nei confronti dei dipendenti in quiescenza evitando eventuali contenziosi. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento normativo e la digitalizzazione delle ordinanze è volta a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative e l'espletamento delle attività e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55,17/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato inerente le liquidazioni incentivi per funzioni tecniche nell'anno 2025.	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno 2025/n.liquidazioni incentivi pregressi)*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriale emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctù e liquidazioni commissari ad acta, spese di giudizio,etc.)	Numero procedimenti avviati / Numero provvedimenti giuridici ricevuti * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25083

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Sud.

Descrizione

L'attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II. Le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale riguardano interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed hanno la finalità di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse finanziarie disponibili. Il raggiungimento dell'obiettivo risulta particolarmente complesso e sfidante anche in considerazione della gestione delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento dal 2018 fino al 2030 che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione. I Servizi tecnici del Dipartimento II, sulla base di una ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio provvedono ad elaborare la pianificazione con la proposta di un elenco d'interventi per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione ai sensi del nuovo Codice dei Contratti pubblici quali gli interventi di importo inferiore ad € 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall' U.O. "SUA Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio finalizzato alla rendicontazione in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020, al DM 225/2021 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 26.04.2022 "Programma quinquennale", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale", al DM 09.08.2024

"Programma quinquennale". In considerazione dell'entrata in vigore dal 21 dicembre 2024 del D.M. 5 agosto 2024 recante Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di progettazione ed esecuzione dei lavori di costruzione, manutenzione e adeguamento delle infrastrutture stradali, pubblicato in G.U. n. 197 del 23-8-2024 nel corso dell'annualità si prevede un complesso lavoro di adeguamento di tutti i capitolati tecnici e degli atti connessi.

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario di Città metropolitana secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Ente. Operare una corretta pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte dell'esiguo personale stradale cercando di garantire una buona capacità di risposta alle esigenze del territorio. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo contribuisce a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 44,83/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi attivati nell'anno 2025 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2025.	(n. interventi attivati anno 2025/n. interventi programmati anno 2025)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 2025 dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno /n. totale dei lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse * 100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti

Responsabile: Dott. PAOLA ACIDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	49
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	30
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	28
scanner	2
Scrivania	33
Sedia	36
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25012

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Esercizio delle attività ispettive, di vigilanza e controllo sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto pubblico di linea.

Descrizione

L'obiettivo riguarda tutte le attività di controllo attraverso cui si intende perseguire, una migliore mobilità sul territorio e una maggiore sicurezza della circolazione stradale. In primo luogo, l'attività è svolta mediante l'esercizio di funzioni ispettive e di vigilanza amministrativa, di cui la Città Metropolitana di Roma Capitale è competente, presso le imprese operanti nei settori connessi alla mobilità e ai trasporti aventi sede nel territorio provinciale (autoscuole, imprese di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica) anche in collaborazione con altri enti istituzionali (Motorizzazione Civile di Roma, Capitaneria di Porto, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Autorità di pubblica sicurezza e Procura della Repubblica). Nel caso in cui a seguito di ispezioni dovessero emergere delle irregolarità si procederà all'avvio del procedimento sanzionatorio con l'emanazione della sanzione amministrativa e/o pecuniaria. In secondo luogo, l'attività di controllo amministrativo e di erogazione delle sanzioni amministrative non pecuniarie è svolta al fine di verificare la regolarità dei servizi di trasporto pubblico di linea autorizzati ed operanti nell'Area Metropolitana. L'attività di controllo e sanzionatoria implica lo svolgimento di un procedimento molto complesso con risvolti sia amministrativi che penali, che spesso coinvolge l'autorità giudiziaria, l'autorità di pubblica sicurezza e l'Avvocatura della Città Metropolitana di Roma Capitale, sfociando spesso in ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato ed anche in ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, comportando un notevole carico di lavoro aggiuntivo che richiede specifica professionalità. Considerato che nel corso degli ultimi 10 anni il numero complessivo dei dipendenti si è ridotto alla metà a causa di pensionamenti e di trasferimenti ad altre amministrazioni o uffici dell'Ente e considerato che, inoltre, l'attività di vigilanza e sanzione viene svolta con sopralluoghi ispettivi da effettuare su tutto il territorio provinciale, nel corso dell'annualità corrente, si intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione in tale attività. Proseguirà l'attività di collaborazione con la Polizia Locale della CMRC a seguito della sottoscrizione del Protocollo d'intesa interdipartimentale stipulato nell'anno 2018 per la gestione delle attività di verifica e controllo nelle materie di competenza nel settore mobilità e trasporto da applicare nei casi in cui emergano indizi di attività illecite a rilevanza penale, perpetrate dalle imprese sottoposte al controllo del Servizio 4 Dipartimento II.

Risultato atteso

L'obiettivo principale sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città metropolitana di Roma Capitale, nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà ad eseguire le ispezioni a campione sulle attività autorizzate, oltre ad effettuare sopralluoghi ispettivi sulla base della presentazione di esposti da parte dei cittadini o a seguito di segnalazioni o richieste di collaborazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Nell'ambito delle attività di ispezione e controllo, particolare impegno sarà posto nei seguenti ambiti: a) Controllo del regolare esercizio del programma orario autorizzato delle linee di gran turismo metropolitane e commerciali nei sopralluoghi presso gli stalli di fermata, tesi a verificare l'erogazione del servizio all'utenza nelle tratte dei percorsi di linea effettuati dalle società. b) Controllo d'ufficio e su esposti e segnalazioni da parte delle autorità di pubblica sicurezza e di altre amministrazioni riguardo alla regolarità dell'attività svolta e autorizzata nelle autoscuole, presso le imprese di consulenza automobilistica, nei centri di revisione, presso le scuole nautiche e nei centri di istruzione automobilistica. c) Gestione dei procedimenti sanzionatori avviati a seguito delle irregolarità accertate nel controllo ispettivo, con conseguente erogazione a carico del trasgressore della sanzione amministrativa non pecuniaria (diffida, sospensione, revoca, ecc) o pecuniaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,65/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 25% rispetto all'anno 2024 del numero di ispezioni scaturenti dall'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (autoscuole, C.I.A., scuole nautiche, agenzie p.a., centri di revisione, linee Gran Turismo e commerciali) a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	numero ispezioni 2025 - numero ispezioni 2024/numero ispezioni 2024 x 100.	>=25% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25014

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle commissioni e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite); 4) esame per l'acquisizione dell'idoneità al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, iscrizione presso la CCIAA. Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente un gran numero di candidati. Gli stakeholders coinvolti variano a seconda della tipologia d'esame: utente/candidato, agenzie pratiche auto, autoscuole, enti e categorie coinvolte. Lo svolgimento delle sedute sarà attuato mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità dei servizi resi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza, verificato anche attraverso l'elaborazione di questionari che misurano il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi e informazioni fornite. Prosegue la formazione in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione del principio di trasparenza, semplificazione e adeguata pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali.

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per l'annualità corrente si prevede di svolgere due tipologie d'esame tra quelle di competenza del Servizio: 1) Verranno avviate le sessioni d'esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità

per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, ove si prevede di svolgere le prove d'esame con approvazione di un calendario. Sarà pubblicato un avviso sul sito istituzionale dell'ente con le date d'esame e le modalità di espletamento dello stesso. 2) Si procederà, inoltre, allo svolgimento dell'esame relativo al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori. L'iter procedurale della predisposizione e dello svolgimento dell'esame verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame; Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie; c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi; d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame prevede una prova quiz a risposta multipla, e di un elaborato); e) Pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei. Al fine di rendere più snella la procedura e nell'ottica della riduzione dell'impatto ambientale dell'utilizzo della carta, verrà somministrato con modalità digitale il customer satisfaction (per esame n. 2) e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. In materia di formazione, prevenzione della corruzione, trasparenza e semplificazione saranno messe in atto particolari iniziative riguardanti la pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali. Ulteriori misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare la semplificazione e la tempestività dei flussi informativi verranno effettuate attraverso l'immediata visione della prova d'esame ai candidati risultati non idonei (per la prova quiz) e la condivisione di tutti gli atti amministrativi su apposite "cartelle digitali" a cui ha accesso tutto il personale addetto alla suddetta commissione d'esame.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,86/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione grado di soddisfazione dei candidati esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

2	<p>Esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori - l'iter procedurale e lo svolgimento dell'esame verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame. Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie. c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi. d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame prevede una prova quiz a risposta multipla e un elaborato); e) pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei.</p>	fasi realizzate/fasi previste (5) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	---	----------------------	----------------------------

OBIETTIVO N. 25013

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedurali degli atti autorizzativi (Centri di Revisione Automobilistica, Società Gran Turismo e Linee Commerciali, Navigazione Acque Interne, Imprese di Autotrasporto Merci in Conto Proprio) e nulla-osta (SCIA - Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie Pratiche Auto, Consorzi di Istruzione Automobilistica), nonché delle tessere di riconoscimento rilasciate per le attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore che ne determinano i differenti termini. 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 (Centri di Revisione Automobilistica, Società Gran Turismo e Linee Commerciali, Navigazione Acque Interne, Imprese di Autotrasporto Merci in Conto Proprio) e nulla-osta (SCIA - Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie Pratiche Auto, Consorzi di Istruzione Automobilistica). A fronte del progressivo ridimensionamento di oltre la metà del numero complessivo dei dipendenti assegnati sorge l'esigenza di procedere ad una semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, quale espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente attraverso anche un maggiore impegno del personale assegnato al Servizio. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate ed il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge in attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. I termini procedurali degli atti autorizzativi e delle tessere di riconoscimento di competenza del Servizio richiedono un continuo aggiornamento delle risorse umane impegnate, nonché l'espletamento di una fase istruttoria articolata, soggetta ad un monitoraggio costante. Pertanto è necessaria un'elevata preparazione professionale delle risorse umane, in quanto il personale oltre ad essere occupato nello svolgimento di tutte le attività relative all'istruttoria è altresì impegnato nell'approfondimento giuridico-normativo dei settori di propria competenza, ai fini anche della semplificazione delle procedure. Ciascuna Unità Operativa redigerà periodicamente una scheda di monitoraggio dei procedimenti ad istanza di parte pervenuti e dei procedimenti

d'ufficio, affinché ne sia rilevato in forma sintetica lo stato e possano essere valutati i tempi di conclusione degli stessi. Si continuerà inoltre l'aggiornamento periodico della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche di orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana.

Risultato atteso

Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa (autorizzazione centri di revisione automobilistica, licenze trasporto conto proprio, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne) nei nulla-osta (scia autoscuole, scia scuole nautiche, scia agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto,) nonché nel rilascio delle tessere di riconoscimento (attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ottimizzando tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi garantendo i livelli qualitativi e quantitativi degli atti autorizzativi di competenza del Servizio in linea con le esigenze dell'utenza e nel rispetto dei requisiti di legge, offrendo elevati standard di efficienza, semplificazione delle procedure compatibilmente con il rispetto delle verifiche e dei controlli previsti dalla legge. Particolare attenzione sarà posta alle procedure di richiesta di nuove autorizzazioni al fine di semplificare i procedimenti, garantire la riduzione degli oneri amministrativi sulle imprese, incentivare l'avviamento delle attività economiche, anche in considerazione del momento storico che evidenzia una crisi economica che coinvolge in particolare le piccole e medie imprese del settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,49/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle autorizzazioni e dei nulla-osta ai fini di rilevare il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Monitoraggio delle tessere di riconoscimento (attività di	N. istanze evase per rilascio tessere	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ai fini di rilevare il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	di riconoscimento/N. istanze pervenute		
--	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	11
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERATORE STRADALE	71
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	OPERATORE STRADALE	1
C	GEOMETRA	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	33
C	ISTRUTTORE STRADALE	35
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	29
D1	FUNZIONARIO TECNICO	22
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5
	DIRIGENTE	3
Totale		242

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	384
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	55
Automobile	64

Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	229
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
Decespugliatore	228
divano	2
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	171
Motosega	68
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	155
Plotter	4
Poltrona	228
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	25
spargisale	41
stampante	73
stufa elettrica	2
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITA' E MOBILITA'

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	72
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
cassaforte	2
Cassettiere	42
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	3
Personal computer	16
Plotter	2
Poltrona	48
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	68
Software	12

stampante	11
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26070

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Ottimizzazione attività di Programmazione OO.PP e monitoraggio stato di attuazione interventi di Viabilità e Mobilità adesione finanziamenti pubblici

Descrizione

Il Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" svolge le funzioni fondamentali di viabilità e mobilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56. La Direzione provvede alle attività di Programmazione, di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana e alla realizzazione degli interventi di mobilità. La Direzione coordina il procedimento, fornendo direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, per l'inserimento di interventi, forniture e servizi rispettivamente nel Programma triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale e nel Programma Triennale degli acquisti di beni e Servizi (sfalcio erba, sgombero neve, sale per disgelo stradale, conglomerato bituminoso etc) nonché per il loro aggiornamento in corso d'anno. Al fine della predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP., procede alla verifica dei fabbisogni e, sulla base delle disponibilità di Bilancio e in coerenza con le linee d'indirizzo politico, alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi. Dopo l'approvazione del Bilancio, assicura l'attuazione del Programma con il monitoraggio degli interventi programmati, attraverso la 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. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi verrà effettuato attraverso la Piattaforma digitale NovaPa unitamente al sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza, già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Poiché le risorse per i programmi straordinari di manutenzione della rete viaria provengono prevalentemente da finanziamenti pubblici, la Direzione dipartimentale assicura il coordinamento delle attività degli uffici al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative necessarie alla partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, a bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIT o altri Enti. In dettaglio, con deliberazione Consiglio Metropolitan n. 31 del 29/07/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2025-2027) ed adottato il Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2025-2027, Elenco Annuale 2025, aggiornato con deliberazioni del Consiglio Metropolitan n. 82 del 16/12/2024 e n. 84 del 23/12/2024: per l'annualità 2025 sono previsti n. 34 interventi (17 VN e 17 VS), per l'annualità 2026 n. 22 (11 VN e 11 VS) e per l'annualità

2027 n. 20 (10 VN e 10 VS), per un costo complessivo rispettivamente pari a €36.297.526,48, € 21.104.052,03 e € 21.052.578,03. Gli interventi programmati sono prevalentemente finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili: decreto MIT n. 49 del 16.02.2018 per l'importo di € 54.098.553,57; decreto MIT n. 123 del 19.03.2020 per l'importo di €. 33.515.688,69; decreto MIT n. 224 del 29.05.2020 per l'importo di € 8.873.879,66 Decreto Interministeriale MIT/MEF n. 563 del 07.12.2020 "Legge 396/90 interventi per Roma Capitale" per € 15.125.000,00. Con Decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021 sono programmati interventi per la messa in sicurezza di Ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti con problemi strutturali di sicurezza per un importo di € 26.930.227,29. Con Decreto Interministeriale MIMS del 12.10.2021 sono finanziati interventi sulla viabilità delle aree interne dei Monti Simbruini, ai sensi del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), per l'importo di € 3.459.000,00. Con Decreto MIMS n. 141 del 9 maggio 2022, risulta finanziato il Programma ottennale 2022-2029 per interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale e resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale per €. 48.673.538,00. Con il Decreto Ministeriale del 5 maggio 2022 (c.d. Decreto Ponti Bis) sono state stanziati ulteriori risorse per un importo di € 32.784.624,26 per la messa in sicurezza dei ponti e viadottiesistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti e con delibera del consiglio metropolitano n. 37 del 26/06/2023 è stato approvato il programma sessennale degli interventi annualità 2024-2029 per un totale di 21 interventi. Per una efficace programmazione dei relativi interventi, con determinazione dirigenziale 3919 del 13/11/23 si è proceduto all'affidamento del "Servizio di classificazione rischio, valutazione della sicurezza, monitoraggio, digitalizzazione dati su piattaforma informatica e supporto per inserimento in sistema informativo AINOP-MIT dei ponti di luce complessiva superiore ai 6,00 ml ubicati sulle strade del Dipartimento II; tale affidamento, attinente 140 ponti, consente la classificazione propedeutica all'avvio degli affidamenti dei servizi di progettazione. Per la manutenzione straordinaria della rete viaria con decreto MIT del 26 aprile 22 è stato assegnato a Città metropolitana un importo di €46.315.650,15, di cui al Programma quinquennale 2025-2029 approvato con deliberazione C.M. n. 29 del 21/06/24. Con Decreto ministeriale 9 agosto 2024 sono stati stanziati fondi per interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di Province e di Città metropolitane delle regioni a statuto ordinario e delle Regioni Sardegna e Sicilia. Per detti interventi con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 71 del 18/11/2024 è stato approvato il Programma quinquennale 2025-2029 per € 5.480.261,00. Con D.P.C.M. del 15 dicembre 22 sono stati stanziati fondi per le opere essenziali e indifferibili di accoglienza di pellegrini e turisti in vista del Giubileo 25 della Chiesa Cattolica. Con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021 sono finanziati gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità: Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24; Corridio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino, per un importo di € 1.112.018,00. Con decreto MIT 12 agosto 2020 n. 344 "Risorse destinate a ciclovie urbane", è stato assegnato alla CMRC l'importo di € 4.470.926,19 destinato alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS adottato con decreto del Sindaco n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 79 del 13/12/2024). L'attività di programmazione per essere efficace deve essere basata su una precisa rilevazione dei fabbisogni e un puntuale monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi. Funzionale allo scopo sarà il Catasto strade della CMRC consegnato da Capitale Lavoro e in fase di verifica di congruità rispetto alla commessa: il Catasto delle strade rappresenta l'inventario di

tutte le strade ad uso pubblico ed ha l'obiettivo primario di definire la consistenza della rete stradale, con effetti su sicurezza (confronto incidenti e flussi per determinare il grado di rischio di un'infrastruttura), manutenzione e gestione (consente la classificazione delle infrastrutture in termini di rilevanza del rischio e/o di importanza di flusso di traffico), programmazione degli interventi. Infine la Direzione cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza (Osservatorio LL.PP, SIMOG, DIPE, BDAP, INBEE)

Risultato atteso

Migliorare la rete stradale, incrementare la sicurezza degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità, realizzare sistemi per analizzare e gestire le criticità, creare infrastrutture per la mobilità attraverso nodi di scambio, parcheggi, corridoi della mobilità e sottopassi, gestire in modo ottimale le risorse finanziarie assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, favorire una mobilità sostenibile in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con decreto del Sindaco n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitanano n. 79 del 13/12/2024), sono obiettivi perseguibili soltanto attraverso una idonea attività di programmazione, basata su una precisa rilevazione dei fabbisogni e un puntuale monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi, in modo da attenuare le criticità derivanti dalle limitate risorse finanziarie rispetto alle effettive esigenze e dalla cronica carenza di personale soprattutto stradale del Dipartimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della fase istruttoria e predisposizione delle proposte dipartimentali di programmazione.	n. DOCFAP approvati/ n.DOCFAP proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio degli interventi del Dipartimento.	Interventi monitorati nell'anno\interventi complessivi programmati nell'anno*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attuazione delle infrastrutture viarie e mobilità sostenibile - Trasporti eccezionali

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014, n. 56 attribuisce alle Città metropolitane le funzioni fondamentali in materia di viabilità e mobilità, che devono essere assicurate in compatibilità e coerenza alla pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano. Sono previste una serie di attività in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS), adottato con decreto del Sindaco n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 79 del 13/12/2024, in ossequio al principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, per favorire la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Centrale il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, approvato con DPCM 17 aprile 2019 che ha previsto risorse statali destinate a Regione Lazio, Città metropolitana e Roma Capitale per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto. Con decreto interministeriale n. 71 del 09/02/21 sono state attribuite a CMRC risorse pari ad € 119.461.366,00, di cui €8.712,693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. La Città metropolitana, avendo aderito al Piano Strategico Nazionale, con Delibera di Consiglio n. 38 del 2021 ha approvato la scheda tecnica con la quale si stabiliscono le modalità di utilizzo delle risorse assegnate e con successiva delibera n. 44 del 2024 ha approvato la proposta di rimodulazione dei Piani di investimento relativi al II e III quinquennio 2024-2033 formulata dal Dipartimento Mobilità Sostenibile e Trasporti di Roma Capitale. Con delibera del Consiglio metropolitano n. 81 del 27/12/23 e deliberazione della Giunta Capitolina n. 381 del 24/10/24 è stato approvato lo Schema di Convenzione per la regolamentazione dei rapporti tra la Città metropolitana quale soggetto beneficiario del suddetto finanziamento e Roma Capitale individuata quale soggetto attuatore di I livello. La Convenzione è stata sottoscritta dalle parti in data 5 novembre 2024, (prot. CMRC n. 0185639 del 06/11/2024). Le risorse relativamente alla fornitura di autobus devono essere integralmente utilizzate, ex art. 2., comma 5, del Decreto Mims n. 287/2021, entro il 2025 pena la revoca della quota di finanziamento non utilizzata. Invece l'utilizzo delle risorse destinate alle infrastrutture può essere posticipato al 2027. Il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" ha assegnato alla CMRC l'importo di € 4.470.926,19 destinato alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS). La Città Metropolitana, ente beneficiario delle risorse, ha individuato i

progetti di 5 Comuni dell'area vasta (Fiumicino, Ladispoli, Cerveteri, Fonte Nuova e Marino) per la realizzazione delle piste ciclabili. Con DSM n. 47/23 è stato approvato lo schema di Convenzione nell'intendimento di delegare ai Comuni il ruolo di enti attuatori e i 5 Comuni hanno sottoscritto le relative Convenzioni. Con nota prot. n. 000680 del 29/01/24 il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ha comunicato che in forza del D.M. 347/23 sono stati modificati i termini di cui al D.M. 344/2000, prevedendo la concessione della proroga per la conclusione dei lavori al 31/12/24 per i soli comuni che abbiano proceduto alla stipula del contratto entro il 29/02/24. I Comuni di Fiumicino, Cerveteri e Ladispoli hanno comunicato di essere riusciti a contrattualizzare entro la data prevista, mentre i Comuni di Marino e Fonte Nuova hanno chiesto una proroga cui il Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti ha risposto negativamente. Come previsto dalla Convenzione, la direzione ha liquidato le anticipazioni richieste dai comuni di Fiumicino per € 646.350,00, di Cerveteri per € 129.270,00 e di Ladispoli per €279.775,02 mentre per il saldo è necessario che i lavori siano conclusi entro il 2024 e rendicontati entro giugno 2025. I lavori di manutenzione dei parcheggi di Monterotondo, Ladispoli e Castel Gandolfo sono in corso e si concluderanno entro i termini contrattuali. Si prevede la prosecuzione del progetto per gli Insedimenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità, finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021; al Dipartimento II sono state assegnate risorse per il progetto di fattibilità tecnico-economico del Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24, e per il project review della progettazione di fattibilità del Corridoio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino, per un importo di € 1.112.018,00. Per entrambi i corridoi della mobilità, sono state espletate le gare di affidamento dei servizi di ingegneria di progettazione, si è proceduto all'affidamento dei servizi e sono stati nominati i relativi DEC. In merito al Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto, si è conclusa la Fase 1 con la consegna del documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP), in cui è stato individuato il tracciato che dovrà essere sviluppato nel Progetto di Fattibilità Tecnica Economica (PFTE); al fine di effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti, sarà convocata la Conferenza dei Servizi preliminare. In merito al Project Review del Corridoio Ostia centro Fiumicino, la Società Systra S.P.A. ha consegnato il DOCFAP, con le integrazioni richieste dal DEC. Con prot. 103368/24 è stata convocata la Conferenza di Servizi, in cui tutti i soggetti coinvolti sono invitati ad esprimere dei contributi istruttori sul tracciato individuato come migliore nel DOCFAP, che si è conclusa il 27/09/24. È in corso la redazione del PFTE per il quale è stata concessa una proroga per apportare le modifiche ed integrazioni degli elaborati progettuali necessarie a tener conto dei contributi istruttori pervenuti in sede di Conferenza di Servizi istruttoria. Parallelamente prosegue l'iter autorizzatorio presso gli Enti competenti per eseguire le indagini geognostiche ed è stato avviato l'iter per la VIA e la valutazione di rischio e impatto archeologico - con le tre Soprintendenze interessate dal corridoio della mobilità. È intenzione dell'Ente presentare istanza al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per un ulteriore finanziamento del progetto sul Trasporto Rapido di Massa. Ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99 e degli articoli 10, 61 e 62 del codice della strada (D.lgs 285/1992) è competenza della Città metropolitana di Roma Capitale il rilascio delle autorizzazioni dei trasporti eccezionali. La modalità telematica di rilascio delle autorizzazioni, unitamente al pagamento da parte degli utenti attraverso la piattaforma istituzionale Pago Pa, costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione e garantisce il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa. L'Ufficio trasporti eccezionali provvede anche all'accertamento delle entrate per tassa usura strade, correlata alla spesa per la sicurezza stradale e all'attivazione di ulteriori progetti di infomobility. Infine il Dipartimento promuove la cooperazione e collaborazione con gli

organismi del territorio metropolitano tramite strumenti di programmazione negoziata (accordi, convenzioni, protocolli di intesa), nel rispetto del principio di sussidiarietà

Risultato atteso

Garantire al cittadino una mobilità più sicura, sostenibile e interconnessa con il sistema infrastrutturale esistente. Centrale è la gestione del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile di cui al DPCM 17/04/ 2019 che ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto. È stata sottoscritta la Convenzione tra Città metropolitana di Roma Capitale (soggetto beneficiario) e Roma Capitale (soggetto attuatore di I livello) per l'attuazione del programma approvato. Allo stesso fine tendono la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto MIT 344 del 12/08/2020 e la redazione del Progetto di Fattibilità Tecnico Economica (PFTE) dei corridoi della mobilità: Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e Corridoio Ostia centro-Fiumicino. Il risultato atteso in tema di Trasporti Eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e la tempestività delle procedure di accertamento delle entrate per tassa usura strade, che consentirà di finanziare la spesa per progetti di sicurezza stradale, di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility. L'obiettivo viene garantito con la digitalizzazione della procedura, attraverso il rilascio delle autorizzazioni in modalità telematica e il pagamento da parte degli utenti tramite la piattaforma istituzionale Pago Pa. La politica di vigilanza ed ispettiva ha con duplice risvolto in termini di entrate per l'Ente: l'accertamento del pagamento delle imposte e degli altri oneri previsti da parte dei soggetti che operano nel settore della circolazione stradale e dell'autotrasporto e la comminazione di sanzioni - anche pecuniarie - per la violazione delle norme di regolazione del settore. Ulteriore risultato atteso è la valorizzazione del principio di sussidiarietà attraverso strumenti di programmazione negoziata con gli organismi del territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase/Numero di istanze idonee *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Accertamento delle entrate per tassa usura strade in tema di Trasporti Eccezionali	Importo accertato/Importo assestato *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Conclusioni delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni. Sono previste due fasi: 1. acquisizione	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

documentazione istruttoria 2. Predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 26075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mobility management

Descrizione

In coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 79 del 13/12/2024, l'obiettivo è quello di accrescere le azioni a supporto della mobilità sostenibile, prevedendo sul territorio di area vasta forme alternative di mobilità: ciclabilità, pedonalità, smart-working, potenziamento della figura dei Mobility manager scolastici, anche con attività di formazione e con sistemi di facilities per le scuole. Al fine di favorire il decongestionamento del traffico nelle aree urbane mediante la riduzione del trasporto privato individuale, il D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 "Decreto Rilancio" (convertito con legge n. 77/2020) ha previsto che le imprese e le pubbliche amministrazioni, con più di 100 dipendenti ubicate in un capoluogo di Regione, in una Città metropolitana, in un capoluogo di Provincia ovvero in un Comune con popolazione superiore a 50.000 abitanti sono tenute ad adottare, entro il 31 dicembre di ogni anno, un piano degli spostamenti casa-lavoro (PSCL) del proprio personale dipendente nominando, a tal fine, un mobility manager con funzioni di supporto professionale continuativo alle attività di decisione, pianificazione, programmazione, gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile. Con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 125 del 30/09/2021 l'Ing. Giuseppe Esposito, Direttore del Dipartimento II, è stato nominato Mobility Manager della Città metropolitana di Roma Capitale e in tale veste prosegue le azioni di Mobility management, con il compito di promuovere ed attuare politiche per razionalizzare gli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti metropolitani, favorendo la riduzione dell'impatto ambientale prodotto dal traffico privato. Con decreto del Sindaco metropolitano n. 216 del 20/12/2024 è stato adottato il PSCL 2024 per le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale situate in via Giorgio Ribotta 41/43 e Via IV Novembre 119/a nel Comune di Roma, comprensivo di tutte le iniziative assunte in corso d'anno che si prevede peraltro di implementare in previsione del PSCL 2025. Si prevede inoltre di garantire la continuità del servizio di acquisto di abbonamenti Metrebus Roma e Lazio in favore dei dipendenti. La precedente convenzione stipulata tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa prevedeva l'acquisto a tariffe ordinarie in favore dei dipendenti e successivo pagamento del dovuto in 6 rate mensili trattenute direttamente dal cedolino. In data 09/12/2024 è stata sottoscritta una nuova convenzione che prevede l'acquisto di abbonamenti annuali a tariffe agevolate (sconto di € 20,00) per gli enti che abbiano nominato un mobility manager e ottemperato alle disposizioni di legge in ordine al PSCL, ferma restando la rateizzazione già prevista. Inoltre, sempre al fine di incentivare maggiormente all'uso del mezzo pubblico a discapito di quello privato, con decorrenza dal mese di settembre 2024 fino al mese di agosto 2025 è stata prevista una compartecipazione

economica di CMRC pari a € 50,00 per l'acquisto dell'abbonamento annuale. A fine anno viene somministrato ai dipendenti abbonati un questionario di customer satisfaction relativamente al livello di gradimento complessivo al servizio offerto, che nel 2023 e 2024 ha fornito riscontri estremamente positivi. Il Mobility Manager è chiamato anche a gestire la convenzione stipulata con Roma Servizi per la Mobilità s.r.l. per il servizio di Car Sharing a tariffe agevolate per i dipendenti della CMRC. Infine si intende procedere ad una riedizione della giornata di prova di pedalata assistita svoltasi nel mese di novembre, con l'intenzione di valutare l'opportunità di procedere alla stipula di una convenzione per l'acquisto o noleggio a tariffe agevolate di biciclette a pedalata assistita in favore dei dipendenti. Si valuterà anche la possibilità di garantire ai dipendenti la possibilità di ricaricare in sede le auto elettriche.

Risultato atteso

L'obiettivo è promuovere azioni che abbiano come finalità la riduzione del numero di autoveicoli privati in circolazione, la sostituzione con mobilità ciclistica o pedonale, la promozione del trasporto pubblico locale e l'uso condiviso e multiplo dell'automobile, con riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici o delle sedi di lavoro e a questo scopo sono orientate, nell'ambito delle attività di Mobility Management, la gestione della Convenzione per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio a tariffe agevolate in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale, l'aggiornamento annuale del Piano di Spostamento Casa Lavoro (PSCL) e tutte le altre iniziative del Mobility Manager. Dette attività, modificative del comportamento dei beneficiari (esponentiale incremento di richieste di abbonamenti annuali) creano valore pubblico, in termini di benessere equo e sostenibile dei cittadini.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Pratiche evase nell'anno\Numero di richieste idonee dell'anno *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano spostamento casa - lavoro (PSCL) adottato nel 2025	Numero aggiornamento al Piano di spostamento casa Lavoro.	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) dei dipendenti della Città metropolitana di Roma	Giudizio soddisfacente del servizio reso/ Giudizi espressi *100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

Capitale abbonati a Metrebus Roma Lazio verificato attraverso la somministrazione di un questionario di Customer Satisfaction			
---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0201 - Gestione amministrativa
Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	21
Personal computer	8
Poltrona	30
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26019

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con

particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Si assicurerà il rispetto del principio di rotazione previsto dall'art. 49 del Dlgs. 36/23.

Risultato atteso

Mediante il monitoraggio dei processi, si garantiscono i livelli standard di manutenzione delle strade, eliminando le situazioni di pericolo e ripristinando le condizioni di sicurezza, producendo, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2025-2027. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consente, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	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'

OBIETTIVO N. 26020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii.- Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica.

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. In un'ottica di risparmio, al fine di mantenere il più basso possibile

l'importo della bolletta, si gestiscono le utenze con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti al fine di evitare messe in mora ed interessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione delle utenze idriche ed elettriche relative alle case cantoniere ed alla pubblica illuminazione	Richieste di mandato inserite su SIL/Fatture utenze ricevute sul RUF *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione contabile/amministrativa delle occupazioni suolo, richiesta, controllo dei canoni non versati anche pregressi, recupero coattivo dei medesimi

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall' 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per la parità di trattamento dell'utenza, non vengono rilasciate autorizzazioni o nulla osta senza che vi sia antecedentemente il pagamento dei canoni di competenza e di eventuali canoni pregressi. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente. 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 inquadrati 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. Con l'adozione di una piattaforma dedicata, che possa interoperare con il catasto digitale delle strade, si intende procedere ad una gestione digitale integrale e integrata dei procedimenti, che possa consentire ai cittadini una semplificazione sul piano della relazione con l'Amministrazione e di verifica dello stato delle pratiche, nello stesso tempo efficientando alcuni processi per il Servizio, producendone così una diminuzione del carico operativo.

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 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico / rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e pagamento del canone da parte degli utenti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione	Richieste inviate per i canoni pregressi non pagati / istanze di regolarizzazione pervenute con rapporto tecnico *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Utilizzo, sperimentazione e messa a regime dello sportello informatico per le istanze relative al rilascio/rinnovo scavi, con l'obiettivo di semplificare la relazione con gli utenti richiedenti l'occupazione di suolo e efficientare i processi per il Servizio.	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione rilasciati / richieste pervenute sulla piattaforma digitale *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilita' zona nord
Responsabile: Ing. GIOVANNI QUATTROCIOCCHI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE STRADALE	42
B3	CAPO CANTONIERE	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE STRADALE	18
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		98

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	37
Automobile	32
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
Decespugliatore	128
divano	2
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10

gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	10
monitor	39
Motosega	27
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	40
Plotter	1
Poltrona	58
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	46
Sedia	42
spargisale	17
stampante	21
stufa elettrica	2
Tavolo	5
trattore	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26092

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Nord

Descrizione

L'attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II. Le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale riguardano interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed hanno la finalità di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse finanziarie disponibili. Il raggiungimento dell'obiettivo risulta particolarmente complesso e sfidante anche in considerazione della gestione delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento dal 2018 fino al 2030 che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione. I Servizi tecnici del Dipartimento II, sulla base di una ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio provvedono ad elaborare la pianificazione con la proposta di un elenco d'interventi per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione ai sensi del nuovo Codice dei Contratti pubblici quali gli interventi di importo inferiore ad € 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall'U.O."SUA Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio finalizzato alla rendicontazione - in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II - delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del

2020, al DM 225/2021 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 26.04.2022 "Programma quinquennale", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale", al DM agosto 2024 "Programma quinquennale").

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario di Città metropolitana secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Ente. Operare una corretta pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte dell'esiguo personale stradale cercando di garantire una buona capacità di risposta alle esigenze del territorio. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo contribuisce a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi attivati nell'anno 2026 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2026	(n. interventi attivati anno 2026/n. interventi programmati anno 2026)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 2026 dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno/n. totale lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse)*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26093

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. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio 2 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa al fine di ridurre i tempi di risposta nei confronti del cittadino e degli altri soggetti istituzionali e di evitare l'instaurarsi di eventuali contenziosi. Prosegue nell'annualità l'azione volta a migliorare il coordinamento amministrativo dei procedimenti connessi al contenzioso che richiedono un continuo supporto dell'Avvocatura: in particolare l'invio di rapporti informativi per la difesa dell'amministrazione nei diversi ricorsi e la gestione delle procedure di riconoscimento del debito fuori bilancio, procedimento complesso che prevede il continuo raccordo con Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Consiglio metropolitano e Nucleo di Controllo. Un'altra attività amministrativa che proseguirà nel corso dell'anno è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. Dopo aver ricostruito nel 2024 la situazione delle liquidazioni arretrate si proseguirà, con il supporto anche del personale della Direzione, alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione anche di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Si proseguirà nell'efficientare l'azione avviata con le conferenze dei servizi. Si ritiene importante implementare la digitalizzazione al fine di avere il controllo del processo, dello stato di avanzamento, il monitoraggio della tempistica, l'archiviazione degli atti. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un database unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello della riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle due annualità 2025-2026. Tale attività avrà come effetto di allineare il pagamento del dovuto per incentivi pregressi in particolare nei confronti dei dipendenti in quiescenza evitando eventuali contenziosi. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve

consentire di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento normativo e la digitalizzazione delle ordinanze è volta a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative e l'espletamento delle attività e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato delle liquidazioni incentivi per funzioni tecniche nell'anno 2026.	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno 2026/n. liquidazioni incentivi pregressi)*100	>=45% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriali emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctù e liquidazioni commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)	(Numero procedimenti avviati/Numero provvedimenti giuridici ricevuti)*100	>=90 % (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilita' zona sud

Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERATORE STRADALE	29
B3	CAPO CANTONIERE	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE STRADALE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE STRADALE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	8
	DIRIGENTE	1
Totale		77

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	97
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	18
Automobile	32
Calcolatrice	1
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Decespugliatore	100
Escavatore	1
Fax	2

fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	29
monitor	60
Motosega	41
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	64
Plotter	1
Poltrona	64
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	68
Sedia	56
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26100

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Sud.

Descrizione

L'attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II. Le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale riguardano interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed hanno la finalità di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse finanziarie disponibili. Il raggiungimento dell'obiettivo risulta particolarmente complesso e sfidante anche in considerazione della gestione delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento dal 2018 fino al 2030 che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione. I Servizi tecnici del Dipartimento II, sulla base di una ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio provvedono ad elaborare la pianificazione con la proposta di un elenco d'interventi per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione ai sensi del nuovo Codice dei Contratti pubblici quali gli interventi di importo inferiore ad € 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall' U.O. "SUA Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio finalizzato alla rendicontazione -in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II- delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020,

al DM 225/2021 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 26.04.2022 "Programma quinquennale" al DM 09.05.2022 "Programma ottennale", al DM 09 agosto 2024 "Programma quinquennale".

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario di Città metropolitana secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Ente. Operare una corretta pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte dell'esiguo personale stradale cercando di garantire una buona capacità di risposta alle esigenze del territorio. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo contribuisce a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi attivati nell'anno 2026 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2026.	n. interventi attivati anno 2026 / n. interventi programmati anno 2026 *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 2026 dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno /n. totale dei lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse *100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26101

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio 3 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa al fine di ridurre i tempi di risposta nei confronti del cittadino e degli altri soggetti istituzionali e di evitare l'instaurarsi di eventuali contenziosi. Prosegue nell'annualità l'azione volta a migliorare il coordinamento amministrativo dei procedimenti connessi al contenzioso che richiedono un continuo supporto dell'Avvocatura: in particolare l'invio di rapporti informativi per la difesa dell'amministrazione nei diversi ricorsi e la gestione delle procedure di riconoscimento del debito fuori bilancio, procedimento complesso che prevede il continuo raccordo con Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Consiglio metropolitano e Nucleo di Controllo. Un'altra attività amministrativa che proseguirà nel corso dell'anno è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. Dopo aver ricostruito nel 2024 la situazione delle liquidazioni arretrate si proseguirà, con il supporto anche del personale della Direzione, alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione anche di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Si proseguirà nell'efficientare l'azione avviata con le conferenze dei servizi. Si ritiene importante implementare la digitalizzazione al fine di avere il controllo del processo, dello stato di avanzamento, il monitoraggio della tempistica, l'archiviazione degli atti. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un database unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. Il risultato atteso relativamente alla gestione dell'arretrato degli incentivi pregressi è quello della riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle due annualità 2025-2026. Tale attività avrà come effetto di allineare il pagamento del dovuto per incentivi pregressi in particolare nei confronti dei dipendenti in quiescenza evitando eventuali contenziosi. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve

consentire di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento normativo e la digitalizzazione delle ordinanze è volta a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative e l'espletamento delle attività e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato delle liquidazioni incentivi per funzioni tecniche nell'anno 2026.	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno 2026/n. liquidazioni incentivi pregressi)*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriale emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctu e liquidazioni commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)	Numero procedimenti avviati / Numero dei provvedimenti giuridici ricevuti * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti

Responsabile: Dott. PAOLA ACIDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	49
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	30
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	28
scanner	2
Scrivania	33
Sedia	36
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26056

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 4

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedurali degli atti autorizzativi (Centri di Revisione Automobilistica, Società Gran Turismo e Linee Commerciali, Navigazione Acque Interne, Imprese di Autotrasporto Merci in Conto Proprio) e nulla-osta (SCIA - Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie Pratiche Auto, Consorzi di Istruzione Automobilistica), nonché delle tessere di riconoscimento rilasciate per le attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore che ne determinano i differenti termini. 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 (Centri di Revisione Automobilistica, Società Gran Turismo e Linee Commerciali, Navigazione Acque Interne, Imprese di Autotrasporto Merci in Conto Proprio) e nulla-osta (SCIA - Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie Pratiche Auto, Consorzi di Istruzione Automobilistica). A fronte del progressivo ridimensionamento di oltre la metà del numero complessivo dei dipendenti assegnati sorge l'esigenza di procedere ad una semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, quale espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente attraverso anche un maggiore impegno del personale assegnato al Servizio. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate ed il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge in attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. I termini procedurali 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. Ciascuna Unità Operativa redigerà periodicamente una scheda di monitoraggio dei procedimenti ad istanza di parte pervenuti e dei procedimenti d'ufficio, affinché ne sia rilevato in forma sintetica lo stato e possano essere valutati i tempi di conclusione degli stessi. Si continuerà inoltre

l'aggiornamento periodico della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche di orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana. Il Servizio inoltre, intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione anche nelle attività di controllo e sanzionatorie nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (centri di revisione automobilistica, agenzie di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, autoscuole, centri d'istruzione automobilistica, autolinee gran turismo e commerciali metropolitane e scuole nautiche), attuando controlli a campione sul territorio e rispondendo tempestivamente agli esposti presentati dai cittadini o alle richieste di collaborazione avanzate dall'Autorità Giudiziaria o dagli Organi di Polizia Giudiziaria nel corso di indagini aventi rilevanza penale.

Risultato atteso

Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa (autorizzazione centri di revisione automobilistica, licenze trasporto conto proprio, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne) nei nulla-osta (scia autoscuole, scia scuole nautiche, scia agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto,) nonché nel rilascio delle tessere di riconoscimento (attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ottimizzando tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi garantendo i livelli qualitativi e quantitativi degli atti autorizzativi di competenza del Servizio in linea con le esigenze dell'utenza e nel rispetto dei requisiti di legge, offrendo elevati standard di efficienza, semplificazione delle procedure compatibilmente con il rispetto delle verifiche e dei controlli previsti dalla legge. Particolare attenzione sarà posta alle procedure di richiesta di nuove autorizzazioni al fine di semplificare i procedimenti, garantire la riduzione degli oneri amministrativi sulle imprese, incentivare l'avviamento delle attività economiche, anche in considerazione del momento storico che evidenzia una crisi economica che coinvolge in particolare le piccole e medie imprese del settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle autorizzazioni e dei nulla-osta ai fini di rilevare il numero delle istanze	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	delle istanze pervenute *100		
2	Monitoraggio delle tessere di riconoscimento (attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ai fini di rilevare il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	N. istanze evase per rilascio tessere di riconoscimento/N. istanze pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26057

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 4

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle commissioni e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori; 4) esame per l'acquisizione dell'idoneità al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, iscrizione presso la CCIAA. Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente un gran numero di candidati. Gli stakeholders coinvolti variano a seconda della tipologia d'esame: utente/candidato, agenzie pratiche auto, autoscuole, enti e categorie coinvolte. Lo svolgimento delle sedute sarà attuato mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità dei servizi resi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza, verificato anche attraverso l'elaborazione di questionari che misurano il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi e informazioni fornite. Prosegue la formazione in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione del principio di trasparenza, semplificazione e adeguata pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali.

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per l'annualità corrente si prevede di svolgere due tipologie d'esame tra quelle di competenza del Servizio: 1) Verranno avviate le sessioni d'esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, ove si prevede di svolgere le prove d'esame con approvazione di un calendario. Sarà pubblicato un avviso sul sito dell'ente con le date d'esame e le modalità di

espletamento. 2) Si procederà, allo svolgimento di un altro esame a rotazione tra quelli di competenza che verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): a) Prenotazione e pubblicazione del bando d'esame; b) Ricevimento istanze di partecipazione all'esame, istruttoria domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni; c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi; d) Svolgimento delle sedute d'esame; e) Pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati. Al termine della prova quiz, per una delle tipologie d'esame di competenza scelta per l'annualità corrente, verrà somministrato ai candidati con modalità digitale il customer satisfaction, ed i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. In materia di formazione, prevenzione della corruzione, trasparenza e semplificazione saranno messe in atto iniziative riguardanti la pubblicità delle informazioni degli aspetti gestionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione grado di soddisfazione dei candidati per l'esame relativo al conseguimento dell'attestato di idoneità professionale scelto tra gli esami di competenza del Servizio.	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.	>=78% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale scelto tra gli esami di competenza del Servizio - l'iter procedurale e lo svolgimento dell'esame verrà attuato in 5 fasi(a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame. Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute	fasi realizzate/fasi previste (5) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie. c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi. d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame prevede una prova quiz a risposta multipla); e) pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei.			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 26130

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 4

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Esercizio delle attività ispettive, di vigilanza e controllo sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto pubblico di linea.

Descrizione

L'obiettivo riguarda tutte le attività di controllo attraverso cui si intende perseguire, una migliore mobilità sul territorio e una maggiore sicurezza della circolazione stradale. In primo luogo, l'attività è svolta mediante l'esercizio di funzioni ispettive e di vigilanza amministrativa, di cui la Città Metropolitana di Roma Capitale è competente, presso le imprese operanti nei settori connessi alla mobilità e ai trasporti aventi sede nel territorio provinciale (autoscuole, imprese di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica) anche in collaborazione con altri enti istituzionali (Motorizzazione Civile di Roma, Capitaneria di Porto, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Autorità di pubblica sicurezza e Procura della Repubblica). Nel caso in cui a seguito di ispezioni dovessero emergere delle irregolarità si procederà all'avvio del procedimento sanzionatorio con l'emanazione della sanzione amministrativa e/o pecuniaria. In secondo luogo, l'attività di controllo amministrativo e di erogazione delle sanzioni amministrative non pecuniarie è svolta al fine di verificare la regolarità dei servizi di trasporto pubblico di linea autorizzati ed operanti nell'Area Metropolitana. L'attività di controllo e sanzionatoria implica lo svolgimento di un procedimento molto complesso con risvolti sia amministrativi che penali, che spesso coinvolge l'autorità giudiziaria, l'autorità di pubblica sicurezza e l'Avvocatura della Città Metropolitana di Roma Capitale, sfociando spesso in ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato ed anche in ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, comportando un notevole carico di lavoro aggiuntivo che richiede specifica professionalità. Considerato che nel corso degli ultimi 10 anni il numero complessivo dei dipendenti si è ridotto alla metà a causa di pensionamenti e di trasferimenti ad altre amministrazioni o uffici dell'Ente e considerato che, inoltre, l'attività di vigilanza e sanzione viene svolta con sopralluoghi ispettivi da effettuare su tutto il territorio provinciale, nel corso dell'annualità corrente, si intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione in tale attività. Proseguirà l'attività di collaborazione con la Polizia Locale della CMRC a seguito della sottoscrizione del Protocollo d'intesa interdipartimentale stipulato nell'anno 2018 per la gestione delle attività di verifica e controllo nelle materie di competenza nel settore mobilità e trasporto da applicare nei casi in cui emergano indizi di attività illecite a rilevanza penale, perpetrate dalle imprese sottoposte al controllo del Servizio 4 Dipartimento II.

Risultato atteso

L'obiettivo principale sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città metropolitana di Roma Capitale, nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà ad eseguire le ispezioni a campione sulle attività autorizzate, oltre ad effettuare sopralluoghi ispettivi sulla base della presentazione di esposti da parte dei cittadini o a seguito di segnalazioni o richieste di collaborazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Nell'ambito delle attività di ispezione e controllo, particolare impegno sarà posto nei seguenti ambiti: a) Controllo del regolare esercizio del programma orario autorizzato delle linee di gran turismo metropolitane e commerciali nei sopralluoghi presso gli stalli di fermata, tesi a verificare l'erogazione del servizio all'utenza nelle tratte dei percorsi di linea effettuati dalle società. b) Controllo d'ufficio e su esposti e segnalazioni da parte delle autorità di pubblica sicurezza e di altre amministrazioni riguardo alla regolarità dell'attività svolta e autorizzata nelle autoscuole, presso le imprese di consulenza automobilistica, nei centri di revisione, presso le scuole nautiche e nei centri di istruzione automobilistica. c) Gestione dei procedimenti sanzionatori avviati a seguito delle irregolarità accertate nel controllo ispettivo, con conseguente erogazione a carico del trasgressore della sanzione amministrativa non pecuniaria (diffida, sospensione, revoca, ecc) o pecuniaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 25% rispetto all'anno 2025 del numero di ispezioni scaturenti dall'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (autoscuole, C.I.A., scuole nautiche, agenzie p.a., centri di revisione, linee Gran Turismo e commerciali) a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	numero ispezioni 2026 - numero ispezioni 2025/numero ispezioni 2025 x 100.	>=25% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	11
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERATORE STRADALE	71
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	OPERATORE STRADALE	1
C	GEOMETRA	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	33
C	ISTRUTTORE STRADALE	35
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	29
D1	FUNZIONARIO TECNICO	22
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5
	DIRIGENTE	3
Totale		242

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	384
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	55

Automobile	64
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	229
Classificatore/Schedario	14
Climatizzatore	7
Decespugliatore	228
divano	2
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	171
Motosega	68
Pala meccanica	5
PC Portatile	6
Personal computer	155
Plotter	4
Poltrona	228
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	25
spargisale	41
stampante	73
stufa elettrica	2
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITA' E MOBILITA'

Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	72
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
cassaforte	2
Cassettiere	42
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	3
Personal computer	16
Plotter	2
Poltrona	48
scanner	1
Scrivania	43
Sedia	68
Software	12

stampante	11
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27077

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Ottimizzazione attività di Programmazione OO.PP. e monitoraggio stato di attuazione interventi di Viabilità e Mobilità - adesione finanziamenti pubblici

Descrizione

Il Dipartimento II "Viabilità e Mobilità" svolge le funzioni fondamentali di viabilità e mobilità ai sensi della legge 07 aprile 2014, n. 56. La Direzione provvede alle attività di Programmazione, di coordinamento tecnico per la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria metropolitana e alla realizzazione degli interventi di mobilità. La Direzione coordina il procedimento, fornendo direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, per l'inserimento di interventi, forniture e servizi rispettivamente nel Programma triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale e nel Programma Triennale degli acquisti di beni e Servizi (sfalcio erba, sgombero neve, sale per disgelo stradale, conglomerato bituminoso etc) nonché per il loro aggiornamento in corso d'anno. Al fine della predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP., procede alla verifica dei fabbisogni e, sulla base delle disponibilità di Bilancio e in coerenza con le linee d'indirizzo politico, alla conseguente programmazione ed esecuzione degli interventi. Dopo l'approvazione del Bilancio, assicura l'attuazione del Programma con il monitoraggio degli interventi programmati, attraverso la 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. Il monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi verrà effettuato attraverso la Piattaforma digitale NovaPa unitamente al sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza, già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Poiché le risorse per i programmi straordinari di manutenzione della rete viaria provengono prevalentemente da finanziamenti pubblici, la Direzione dipartimentale assicura il coordinamento delle attività degli uffici al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative necessarie alla partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, a bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIT o altri Enti. In dettaglio, con deliberazione Consiglio Metropolitan n. 31 del 29/07/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2025-2027) ed adottato il Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2025-2027, Elenco Annuale 2025, aggiornato con deliberazioni del Consiglio Metropolitan n. 82 del 16/12/2024 e n. 84 del 23/12/2024: per l'annualità 2025 sono previsti n. 34 interventi (17 VN e 17 VS), per l'annualità 2026 n. 22 (11 VN e 11 VS) e per l'annualità

2027 n. 20 (10 VN e 10 VS), per un costo complessivo rispettivamente pari a €36.297.526,48, € 21.104.052,03 e € 21.052.578,03. Gli interventi programmati sono prevalentemente finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili: decreto MIT n. 49 del 16.02.2018 per l'importo di € 54.098.553,57; decreto MIT n. 123 del 19.03.2020 per l'importo di €. 33.515.688,69; decreto MIT n. 224 del 29.05.2020 per l'importo di € 8.873.879,66; Decreto Interministeriale MIT/MEF n. 563 del 07.12.2020 "Legge 396/90 interventi per Roma Capitale" per € 15.125.000,00. Con Decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021 sono programmati interventi per la messa in sicurezza di Ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti con problemi strutturali di sicurezza per un importo di € 26.930.227,29. Con Decreto Interministeriale MIMS del 12.10.2021 sono finanziati interventi sulla viabilità delle aree interne dei Monti Simbruini, ai sensi del Piano nazionale per gli investimenti complementari (PNC), per l'importo di € 3.459.000,00. Con Decreto MIMS n. 141 del 9 maggio 2022, risulta finanziato il Programma ottennale 2022-2029 per interventi di manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale e resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale per €. 48.673.538,00. Con il Decreto Ministeriale del 5 maggio 2022 (c.d. Decreto Ponti Bis) sono state stanziati ulteriori risorse per un importo di € 32.784.624,26 per la messa in sicurezza dei ponti e viadotti esistenti e la realizzazione di nuovi ponti in sostituzione di quelli esistenti e con delibera del consiglio metropolitano n. 37 del 26/06/2023 è stato approvato il programma sessennale degli interventi annualità 2024-2029 per un totale di 21 interventi. Per una efficace programmazione dei relativi interventi, con determinazione dirigenziale 3919 del 13/11/23 si è proceduto all'affidamento del "Servizio di classificazione rischio, valutazione della sicurezza, monitoraggio, digitalizzazione dati su piattaforma informatica e supporto per inserimento in sistema informativo AINOP-MIT dei ponti di luce complessiva superiore ai 6,00 ml ubicati sulle strade del Dipartimento II; tale affidamento, attinente 140 ponti, consente la classificazione propedeutica all'avvio degli affidamenti dei servizi di progettazione. Per la manutenzione straordinaria della rete viaria con decreto MIT del 26 aprile 22 è stato assegnato a Città metropolitana un importo di €46.315.650,15, di cui al Programma quinquennale 2025-2029 approvato con deliberazione C.M. n. 29 del 21/06/24. Con Decreto ministeriale 9 agosto 2024 sono stati stanziati fondi per interventi relativi a programmi straordinari di manutenzione della rete viaria di Province e di Città metropolitane delle regioni a statuto ordinario e delle Regioni Sardegna e Sicilia. Per detti interventi con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 71 del 18/11/2024 è stato approvato il Programma quinquennale 2025-2029 per € 5.480.261,00. Con D.P.C.M. del 15 dicembre 22 sono stati stanziati fondi per le opere essenziali e indifferibili di accoglienza di pellegrini e turisti in vista del Giubileo 25 della Chiesa Cattolica. Con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021 sono finanziati gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità: Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24; Corridio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino, per un importo di € 1.112.018,00. Con decreto MIT 12 agosto 2020 n. 344 "Risorse destinate a ciclovie urbane", è stato assegnato alla CMRC l'importo di € 4.470.926,19 destinato alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS adottato con decreto del Sindaco n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 79 del 13/12/2024). L'attività di programmazione per essere efficace deve essere basata su una precisa rilevazione dei fabbisogni e un puntuale monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi. Funzionale allo scopo sarà il Catasto strade della CMRC consegnato da Capitale Lavoro e in fase di verifica di congruità rispetto alla commessa: il Catasto delle strade rappresenta l'inventario di

tutte le strade ad uso pubblico ed ha l'obiettivo primario di definire la consistenza della rete stradale, con effetti su sicurezza (confronto incidenti e flussi per determinare il grado di rischio di un'infrastruttura), manutenzione e gestione (consente la classificazione delle infrastrutture in termini di rilevanza del rischio e/o di importanza di flusso di traffico), programmazione degli interventi. Infine la Direzione cura l'aggiornamento delle banche dati di competenza (Osservatorio LL.PP, SIMOG, DIPE, BDAP, INBEE)

Risultato atteso

Migliorare la rete stradale, incrementare la sicurezza degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità, realizzare sistemi per analizzare e gestire le criticità, creare infrastrutture per la mobilità attraverso nodi di scambio, parcheggi, corridoi della mobilità e sottopassi, gestire in modo ottimale le risorse finanziarie assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, favorire una mobilità sostenibile in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con decreto del Sindaco n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitanano n. 79 del 13/12/2024), sono obiettivi perseguibili soltanto attraverso una idonea attività di programmazione, basata su una precisa rilevazione dei fabbisogni e un puntuale monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi, in modo da attenuare le criticità derivanti dalle limitate risorse finanziarie rispetto alle effettive esigenze e dalla cronica carenza di personale soprattutto stradale del Dipartimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della fase istruttoria e predisposizione delle proposte dipartimentali di programmazione.	n. DOCFAP approvati / n. DOCFAP proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio degli interventi del Dipartimento.	Interventi monitorati nell'anno\interventi programmati nell'anno*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27078

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Attuazione delle infrastrutture viarie e mobilità sostenibile - Trasporti eccezionali

Descrizione

La Legge 7 aprile 2014, n. 56 attribuisce alle Città metropolitane le funzioni fondamentali in materia di viabilità e mobilità, che devono essere assicurate in compatibilità e coerenza alla pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano. Sono previste una serie di attività in coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS), adottato con decreto del Sindaco n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 79 del 13/12/2024, in ossequio al principio della sostenibilità, attraverso lo sviluppo delle reti e dei servizi di trasporto collettivo e l'uso intermodale dei mezzi di trasporto, per favorire la decongestione della viabilità stradale, con conseguenti miglioramenti in termini di sicurezza, di inquinamento ambientale e di qualità della vita. Centrale il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, approvato con DPCM 17 aprile 2019 che ha previsto risorse statali destinate a Regione Lazio, Città metropolitana e Roma Capitale per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto. Con decreto interministeriale n. 71 del 09/02/21 sono state attribuite a CMRC risorse pari ad € 119.461.366,00, di cui €8.712,693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. La Città metropolitana, avendo aderito al Piano Strategico Nazionale, con Delibera di Consiglio n. 38 del 2021 ha approvato la scheda tecnica con la quale si stabiliscono le modalità di utilizzo delle risorse assegnate e con successiva delibera n. 44 del 2024 ha approvato la proposta di rimodulazione dei Piani di investimento relativi al II e III quinquennio 2024-2033 formulata dal Dipartimento Mobilità Sostenibile e Trasporti di Roma Capitale. Con delibera del Consiglio metropolitano n. 81 del 27/12/23 e deliberazione della Giunta Capitolina n. 381 del 24/10/24 è stato approvato lo Schema di Convenzione per la regolamentazione dei rapporti tra la Città metropolitana quale soggetto beneficiario del suddetto finanziamento e Roma Capitale individuata quale soggetto attuatore di I livello. La Convenzione è stata sottoscritta dalle parti in data 5 novembre 2024, (prot. CMRC n. 0185639 del 06/11/2024). Le risorse relativamente alla fornitura di autobus devono essere integralmente utilizzate, ex art. 2., comma 5, del Decreto Mims n. 287/2021, entro il 2025 pena la revoca della quota di finanziamento non utilizzata. Invece l'utilizzo delle risorse destinate alle infrastrutture può essere posticipato al 2027. Il decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" ha assegnato alla CMRC l'importo di € 4.470.926,19 destinato alla progettazione e realizzazione di ciclostazioni e di interventi concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica cittadina, quali l'ampliamento della rete ciclabile e la realizzazione di corsie ciclabili, in coerenza con il Piano urbano per la mobilità

sostenibile (PUMS). La Città Metropolitana, ente beneficiario delle risorse, ha individuato i progetti di 5 Comuni dell'area vasta (Fiumicino, Ladispoli, Cerveteri, Fonte Nuova e Marino) per la realizzazione delle piste ciclabili. Con DSM n. 47/23 è stato approvato lo schema di Convenzione nell'intendimento di delegare ai Comuni il ruolo di enti attuatori e i 5 Comuni hanno sottoscritto le relative Convenzioni. Con nota prot. n. 000680 del 29/01/24 il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti ha comunicato che in forza del D.M. 347/23 sono stati modificati i termini di cui al D.M. 344/2000, prevedendo la concessione della proroga per la conclusione dei lavori al 31/12/24 per i soli comuni che abbiano proceduto alla stipula del contratto entro il 29/02/24. I Comuni di Fiumicino, Cerveteri e Ladispoli hanno comunicato di essere riusciti a contrattualizzare entro la data prevista, mentre i Comuni di Marino e Fonte Nuova hanno chiesto una proroga cui il Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti ha risposto negativamente. Come previsto dalla Convenzione, la direzione ha liquidato le anticipazioni richieste dai comuni di Fiumicino per € 646.350,00, di Cerveteri per € 129.270,00 e di Ladispoli per €279.775,02 mentre per il saldo è necessario che i lavori siano conclusi entro il 2024 e rendicontati entro giugno 2025. I lavori di manutenzione dei parcheggi di Monterotondo, Ladispoli e Castel Gandolfo sono in corso e si concluderanno entro i termini contrattuali. Si prevede la prosecuzione del progetto per gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità, finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021; al Dipartimento II sono state assegnate risorse per il progetto di fattibilità tecnico-economico del Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24, e per il project review della progettazione di fattibilità del Corridoio Ostia centro - Fiumicino Centro Direzionale - Aeroporto - Fiera di Roma e diramazione per il nuovo Porto Commerciale di Fiumicino, per un importo di € 1.112.018,00. Per entrambi i corridoi della mobilità, sono state espletate le gare di affidamento dei servizi di ingegneria di progettazione, si è proceduto all'affidamento dei servizi e sono stati nominati i relativi DEC. In merito al Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto, si è conclusa la Fase 1 con la consegna del documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP), in cui è stato individuato il tracciato che dovrà essere sviluppato nel Progetto di Fattibilità Tecnica Economica (PFTE); al fine di effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti, sarà convocata la Conferenza dei Servizi preliminare. In merito al Project Review del Corridoio Ostia centro Fiumicino, la Società Systra S.P.A. ha consegnato il DOCFAP, con le integrazioni richieste dal DEC. Con prot. 103368/24 è stata convocata la Conferenza di Servizi, in cui tutti i soggetti coinvolti sono invitati ad esprimere dei contributi istruttori sul tracciato individuato come migliore nel DOCFAP, che si è conclusa il 27/09/24. È in corso la redazione del PFTE per il quale è stata concessa una proroga per apportare le modifiche ed integrazioni degli elaborati progettuali necessarie a tener conto dei contributi istruttori pervenuti in sede di Conferenza di Servizi istruttoria. Parallelamente prosegue l'iter autorizzatorio presso gli Enti competenti per eseguire le indagini geognostiche ed è stato avviato l'iter per la VIA e la valutazione di rischio e impatto archeologico - con le tre Soprintendenze interessate dal corridoio della mobilità. È intenzione dell'Ente presentare istanza al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per un ulteriore finanziamento del progetto sul Trasporto Rapido di Massa. Ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99 e degli articoli 10, 61 e 62 del codice della strada (D.lgs 285/1992) è competenza della Città metropolitana di Roma Capitale il rilascio delle autorizzazioni dei trasporti eccezionali. La modalità telematica di rilascio delle autorizzazioni, unitamente al pagamento da parte degli utenti attraverso la piattaforma istituzionale Pago Pa, costituisce un esempio avanzato di digitalizzazione delle attività della Pubblica amministrazione e garantisce il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, di efficacia e di efficienza dell'attività tecnica ed amministrativa. L'Ufficio trasporti eccezionali provvede anche all'accertamento delle entrate per tassa usura strade, correlata alla spesa per la sicurezza stradale e all'attivazione di ulteriori progetti di

infomobility. Infine il Dipartimento promuove la cooperazione e collaborazione con gli organismi del territorio metropolitano tramite strumenti di programmazione negoziata (accordi, convenzioni, protocolli di intesa), nel rispetto del principio di sussidiarietà.

Risultato atteso

Garantire al cittadino una mobilità più sicura, sostenibile e interconnessa con il sistema infrastrutturale esistente. Centrale è la gestione del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile di cui al DPCM 17/04/ 2019 che ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture di supporto. È stata sottoscritta la Convenzione tra Città metropolitana di Roma Capitale (soggetto beneficiario) e Roma Capitale (soggetto attuatore di I livello) per l'attuazione del programma approvato. Allo stesso fine tendono la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto MIT 344 del 12/08/2020 e la redazione del Progetto di Fattibilità Tecnico Economica (PFTE) dei corridoi della mobilità: Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e Corridoio Ostia centro-Fiumicino. Il risultato atteso in tema di Trasporti Eccezionali è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi nel rilascio delle autorizzazioni ai trasporti e la tempestività delle procedure di accertamento delle entrate per tassa usura strade, che consentirà di finanziare la spesa per progetti di sicurezza stradale, di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility. L'obiettivo viene garantito con la digitalizzazione della procedura, attraverso il rilascio delle autorizzazioni in modalità telematica e il pagamento da parte degli utenti tramite la piattaforma istituzionale Pago Pa. La politica di vigilanza ed ispettiva ha con duplice risvolto in termini di entrate per l'Ente: l'accertamento del pagamento delle imposte e degli altri oneri previsti da parte dei soggetti che operano nel settore della circolazione stradale e dell'autotrasporto e la comminazione di sanzioni - anche pecuniarie - per la violazione delle norme di regolazione del settore. Ulteriore risultato atteso è la valorizzazione del principio di sussidiarietà attraverso strumenti di programmazione negoziata con gli organismi del territorio metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase\Numero di istanze idonee *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Accertamento delle entrate per tassa usura strade in tema di Trasporti Eccezionali	Importo accertato/Importo assestato *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Conclusioni delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni. Sono previste	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. Predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni.			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 27079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mobility management

Descrizione

In coerenza con il Piano urbano per la mobilità sostenibile (PUMS) adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 220 del 28/12/2022 ed approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 79 del 13/12/2024, l'obiettivo è quello di accrescere le azioni a supporto della mobilità sostenibile, prevedendo sul territorio di area vasta forme alternative di mobilità: ciclabilità, pedonalità, smart-working, potenziamento della figura dei Mobility manager scolastici, anche con attività di formazione e con sistemi di facilities per le scuole. Al fine di favorire il decongestionamento del traffico nelle aree urbane mediante la riduzione del trasporto privato individuale, il D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 "Decreto Rilancio" (convertito con legge n. 77/2020) ha previsto che le imprese e le pubbliche amministrazioni, con più di 100 dipendenti ubicate in un capoluogo di Regione, in una Città metropolitana, in un capoluogo di Provincia ovvero in un Comune con popolazione superiore a 50.000 abitanti sono tenute ad adottare, entro il 31 dicembre di ogni anno, un piano degli spostamenti casa-lavoro (PSCL) del proprio personale dipendente nominando, a tal fine, un mobility manager con funzioni di supporto professionale continuativo alle attività di decisione, pianificazione, programmazione, gestione e promozione di soluzioni ottimali di mobilità sostenibile. Con Decreto del Vice Sindaco metropolitano n. 125 del 30/09/2021 l'Ing. Giuseppe Esposito, Direttore del Dipartimento II, è stato nominato Mobility Manager della Città metropolitana di Roma Capitale e in tale veste prosegue le azioni di Mobility management, con il compito di promuovere ed attuare politiche per razionalizzare gli spostamenti casa-lavoro dei dipendenti metropolitani, favorendo la riduzione dell'impatto ambientale prodotto dal traffico privato. Con decreto del Sindaco metropolitano n. 216 del 20/12/2024 è stato adottato il PSCL 2024 per le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale situate in via Giorgio Ribotta 41/43 e Via IV Novembre 119/a nel Comune di Roma, comprensivo di tutte le iniziative assunte in corso d'anno che si prevede peraltro di implementare in previsione del PSCL 2025. Si prevede inoltre di garantire la continuità del servizio di acquisto di abbonamenti Metrebus Roma e Lazio in favore dei dipendenti. La precedente convenzione stipulata tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa prevedeva l'acquisto a tariffe ordinarie in favore dei dipendenti e successivo pagamento del dovuto in 6 rate mensili trattenute direttamente dal cedolino. In data 09/12/2024 è stata sottoscritta una nuova convenzione che prevede l'acquisto di abbonamenti annuali a tariffe agevolate (sconto di € 20,00) per gli enti che abbiano nominato un mobility manager e ottemperato alle disposizioni di legge in ordine al PSCL, ferma restando la rateizzazione già prevista. Inoltre, sempre al fine di incentivare maggiormente all'uso del mezzo pubblico a discapito di quello privato, con decorrenza dal mese di settembre 2024 fino al mese di agosto 2025 è stata prevista una compartecipazione

economica di CMRC pari a € 50,00 per l'acquisto dell'abbonamento annuale. A fine anno viene somministrato ai dipendenti abbonati un questionario di customer satisfaction relativamente al livello di gradimento complessivo al servizio offerto, che nel 2023 e 2024 ha fornito riscontri estremamente positivi. Il Mobility Manager è chiamato anche a gestire la convenzione stipulata con Roma Servizi per la Mobilità s.r.l. per il servizio di Car Sharing a tariffe agevolate per i dipendenti della CMRC. Infine si intende procedere ad una riedizione della giornata di prova di pedalata assistita svoltasi nel mese di novembre, con l'intenzione di valutare l'opportunità di procedere alla stipula di una convenzione per l'acquisto o noleggio a tariffe agevolate di biciclette a pedalata assistita in favore dei dipendenti. Si valuterà anche la possibilità di garantire ai dipendenti la possibilità di ricaricare in sede le auto elettriche

Risultato atteso

L'obiettivo è promuovere azioni che abbiano come finalità la riduzione del numero di autoveicoli privati in circolazione, la sostituzione con mobilità ciclistica o pedonale, la promozione del trasporto pubblico locale e l'uso condiviso e multiplo dell'automobile, con riduzione del traffico, dell'inquinamento e della sosta degli autoveicoli in prossimità degli istituti scolastici o delle sedi di lavoro e a questo scopo sono orientate, nell'ambito delle attività di Mobility Management, la gestione della Convenzione per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio a tariffe agevolate in favore dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale, l'aggiornamento annuale del Piano di Spostamento Casa Lavoro (PSCL) e tutte le altre iniziative del Mobility Manager. Dette attività, modificative del comportamento dei beneficiari (esponenziale incremento di richieste di abbonamenti annuali) creano valore pubblico, in termini di benessere equo e sostenibile dei cittadini.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Rilascio Pratiche evase nell'anno\Numero di richieste idonee dell'anno *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Aggiornamento del Piano spostamento casa - lavoro (PSCL) adottato nel 2026	Numero di aggiornamento al Piano di spostamento casa Lavoro.	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) dei dipendenti della Città	Giudizio soddisfacente del servizio reso/ Giudizi espressi *100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

metropolitana di Roma Capitale abbonati a Metrebus Roma Lazio verificato attraverso la somministrazione di un questionario di Customer Satisfaction			
---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0201 - Gestione amministrativa

Responsabile: Dott. VALERIO DE NARDO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	52
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	21
Personal computer	8
Poltrona	30
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, della rete viaria di proprietà della Città Metropolitana al fine di garantire la messa in sicurezza delle strade e tutelare l'incolumità degli utenti. L'obiettivo si prefigge inoltre di condurre la gestione amministrativa degli appalti per la realizzazione degli interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità- parcheggi di scambio, corridoi della mobilità, soppressione di passaggi a livello- finalizzati alla razionalizzazione e al miglioramento della mobilità pubblica e al decongestionamento della viabilità stradale con conseguenze in termini di sicurezza stradale, inquinamento e qualità della vita. Le attività poste in essere per il raggiungimento del predetto obiettivo sono di natura amministrativa e contabile. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per quanto attiene gli interventi di manutenzione, l'approvazione del progetto esecutivo, sia degli elaborati tecnici che del CSA e del metodo di gara, individuato in considerazione dell'importo dei lavori da porre a base d'asta, tramite la predisposizione della determina a contrarre. La gestione amministrativa si estrinseca, dopo l'individuazione dell'aggiudicatario da parte dell'Ufficio Gare e dell'approvazione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP, nell'adozione della determina di impegno di spesa a favore dell'appaltatore nonché di qualsiasi altro provvedimento necessario alla regolamentazione della fase esecutiva dell'appalto (autorizzazione subappalti, cambi di denominazione, fusione, scissione, affitto di ramo d'azienda) sino alla predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo dei lavori eseguiti. Correlata all'attività amministrativa è la gestione contabile che viene realizzata mediante la predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento degli stati d'avanzamento lavori e dello stato finale. Per quanto attiene agli interventi di somma urgenza, attivati nei casi espressamente previsti dal Codice degli appalti (art. 163) per la rimozione di pericoli imminenti in circostanze che non consentono alcun indugio, è necessario provvedere all'approvazione della perizia giustificativa dei lavori e l'affidamento diretto agli operatori economici individuati dal responsabile del procedimento o dal funzionario incaricato che ha redatto il verbale di somma urgenza, seguendo l'articolata procedura prevista dal combinato disposto degli artt. 191, comma 3, e 194 del D.Lgs. 267/2000. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con

particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato. Si assicurerà il rispetto del principio di rotazione previsto dall'art. 49 del Dlgs. 36/23.

Risultato atteso

Mediante il monitoraggio dei processi, si garantiscono i livelli standard di manutenzione delle strade, eliminando le situazioni di pericolo e ripristinando le condizioni di sicurezza, producendo, tramite la conduzione della gestione amministrativa e contabile degli appalti, l'avanzamento nella realizzazione degli interventi per le infrastrutture per la mobilità previsti nel Programma triennale delle Opere 2025-2027. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consente, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi 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 ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 27039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex D.P.R 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati
- Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. La corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione

mezzi consentire di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri, mentre il corretto monitoraggio dei consumi e dei pagamenti relative alle forniture idriche ed elettriche portano ad un risparmio di spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Liquidazione delle utenze idriche ed elettriche relative alle case cantoniere ed alla pubblica illuminazione	Richieste di mandato inserite su SIL/Fatture utenze ricevute sul RUF *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Gestione contabile/amministrativa delle occupazioni suolo, richiesta, controllo dei canoni non versati anche pregressi, recupero coattivo dei medesimi

Descrizione

Le attività inerenti alle occupazioni di suolo pubblico temporaneo e permanente riguardano il rilascio delle concessioni e dei nulla osta, in tema di: accessi carrabili, cartellonistica pubblicitaria ed insegne di esercizio, muri e recinzioni, ponteggi, riprese cine tv, scavi e attraversamenti. Tali attività comportano una gestione integrata di natura amministrativa, giuridica e contabile. In primis, vi è l'accettazione, la protocollazione e l'assegnazione di un numero di fascicolo delle istanze provenienti dai cittadini, preceduta da un vaglio dei requisiti sia giuridici che amministrativi inerenti alla completezza delle medesime e seguita dalla trasmissione dei fascicoli ai Servizi Tecnici di Viabilità per l'istruttoria tecnica. Nella seconda fase, prima dell'emissione dei relativi provvedimenti si ha la contabilizzazione e il controllo dei canoni versati dagli utenti. Per quanto riguarda le cosiddette posizioni debitorie e tributarie non in regola con i pagamenti, viene emessa, altresì, una richiesta di eventuali canoni pregressi e inevasi, comprensivi del calcolo degli interessi e della rivalutazione, in rapporto ai termini prescrizionali, secondo le norme stabilite dall 'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e relative all'uso della nuova piattaforma web "Pago PA", all'interno del nuovo portale dei pagamenti della Città Metropolitana di Roma Capitale. Per la parità di trattamento dell'utenza, non vengono rilasciate autorizzazioni o nulla osta senza che vi sia antecedentemente il pagamento dei canoni di competenza e di eventuali canoni pregressi. Al fine del recupero coattivo dei canoni inevasi, segue l'emissione delle eventuali ordinanze ingiunzioni, precedute dalle lettere di messa in mora, emissione che può generare un contenzioso, con conseguente supporto all'Avvocatura dell'Ente. 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 inquadrati 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. Con l'adozione di una piattaforma dedicata, che possa interoperare con il catasto digitale delle strade, si intende procedere ad una gestione digitale integrale e integrata dei procedimenti, che possa consentire ai cittadini una semplificazione sul piano della relazione con l'Amministrazione e di verifica dello stato delle pratiche, nello stesso tempo efficientando alcuni processi per il Servizio, producendone così una diminuzione del carico operativo.

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 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività finalizzata al rilascio dei provvedimenti di concessione e/o autorizzazione, a seguito della relativa istruttoria tecnica e previo pagamento del canone di occupazione di suolo pubblico	Numero provvedimenti di autorizzazione/concessione relativi a richieste di occupazione di suolo pubblico / rapporti tecnici formulati dalla Viabilità Tecnica e pagamento del canone da parte degli utenti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di istruttoria volta alla verifica dei pagamenti pervenuti in rapporto alle concessioni di regolarizzazione rilasciate e allo studio del fascicolo, con la predisposizione delle richieste dei canoni pregressi non pagati e del calcolo degli interessi e rivalutazione	Richieste inviate per i canoni pregressi non pagati / istanze di regolarizzazione pervenute con rapporto tecnico *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilita' zona nord
Responsabile: Ing. GIOVANNI QUATTROCIOCCHI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE STRADALE	42
B3	CAPO CANTONIERE	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE STRADALE	18
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	9
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		98

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	37
Automobile	32
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
Decespugliatore	128
divano	2
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10

gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	10
monitor	39
Motosega	27
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	40
Plotter	1
Poltrona	58
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	46
Sedia	42
spargisale	17
stampante	21
stufa elettrica	2
Tavolo	5
trattore	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27096

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Nord.

Descrizione

L'attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II. Le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale riguardano interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed hanno la finalità di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse finanziarie disponibili. Il raggiungimento dell'obiettivo risulta particolarmente complesso e sfidante anche in considerazione della gestione delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento dal 2018 fino al 2030 che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione. I Servizi tecnici del Dipartimento II, sulla base di una ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio provvedono ad elaborare la pianificazione con la proposta di un elenco d'interventi per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione ai sensi del nuovo Codice dei Contratti pubblici quali gli interventi di importo inferiore ad € 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall'U.O."SUA Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio finalizzato alla rendicontazione - in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II - delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del

2020, al DM 225/2021 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 26.04.2022 "Programma quinquennale", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale", al DM agosto 2024 "Programma quinquennale").

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario di Città metropolitana secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Ente. Operare una corretta pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte dell'esiguo personale stradale cercando di garantire una buona capacità di risposta alle esigenze del territorio. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo contribuisce a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi attivati nell'anno 2027 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2027.	$(n. \text{ interventi attivati anno } 2027 / n. \text{ interventi programmati anno } 2027) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 2027 dei lavori in corso.	$(n. \text{ lavori ultimati nell'anno } / n. \text{ totale dei lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse}) * 100$	$\geq 50\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27097

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. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio 2 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa al fine di ridurre i tempi di risposta nei confronti del cittadino e degli altri soggetti istituzionali e di evitare l'instaurarsi di eventuali contenziosi. Prosegue nell'annualità l'azione volta a migliorare il coordinamento amministrativo dei procedimenti connessi al contenzioso che richiedono un continuo supporto dell'Avvocatura: in particolare l'invio di rapporti informativi per la difesa dell'amministrazione nei diversi ricorsi e la gestione delle procedure di riconoscimento del debito fuori bilancio, procedimento complesso che prevede il continuo raccordo con Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Consiglio metropolitano e Nucleo di Controllo. Un'altra attività amministrativa che proseguirà nel corso dell'anno è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. Si proseguirà nell'efficientare l'azione avviata con le conferenze dei servizi. Si ritiene importante implementare la digitalizzazione al fine di avere il controllo del processo, dello stato di avanzamento, il monitoraggio della tempistica, l'archiviazione degli atti. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un database unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio. Si prevede l'avvio di una prima fase di ricognizione delle strade di competenza e delle attività di regolamentazione del traffico tramite l'individuazione e l'esame degli atti del Servizio ed in particolare delle ordinanze riferite agli ultimi 10 anni e la digitalizzazione delle attività contenute.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento normativo e la digitalizzazione delle ordinanze è volta a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative e l'espletamento delle attività e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti. In relazione all'attività di ricognizione

delle ordinanze e degli altri atti per la verifica del patrimonio stradale di competenza (con l'analisi della realizzazione, acquisizione e delle cessioni) e della regolamentazione del traffico sulle stesse si prevede la creazione di un archivio digitale ed il trasferimento in esso delle attività contenute negli atti per un monitoraggio completo della situazione delle strade.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione e digitalizzazione delle attività relative alla regolamentazione del traffico sulle strade di competenza della Viabilità Nord	(n. strade esaminate nell'anno 2027/n. totale strade di pertinenza)*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriali emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctù e liquidazioni commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)	(Numero procedimenti avviati / Numero dei provvedimenti giuridici ricevuti)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilita' zona sud

Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERATORE STRADALE	29
B3	CAPO CANTONIERE	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE STRADALE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE STRADALE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	8
	DIRIGENTE	1
Totale		77

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	97
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	73
Autocarri/furgon	18
Automobile	32
Calcolatrice	1
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	3
Climatizzatore	4
Decespugliatore	100
Escavatore	1
Fax	2

fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
gruppo elettrogeno	4
lampada	1
mobile	29
monitor	60
Motosega	41
Pala meccanica	3
PC Portatile	1
Personal computer	64
Plotter	1
Poltrona	64
Rimorchio	1
Scala	2
scanner	4
Scrivania	68
Sedia	56
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27101

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Pianificazione, progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione viaria riferiti alla Viabilità Zona Sud.

Descrizione

L'attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza è un'attività strategica dei Servizi di viabilità Nord e Sud del Dipartimento II. Le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale riguardano interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed hanno la finalità di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse finanziarie disponibili. Il raggiungimento dell'obiettivo risulta particolarmente complesso e sfidante anche in considerazione della gestione delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento dal 2018 fino al 2030 che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione. I Servizi tecnici del Dipartimento II, sulla base di una ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio provvedono ad elaborare la pianificazione con la proposta di un elenco d'interventi per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico, nell'ambito del procedimento di approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente. L'elenco delle opere da inserire nell'annualità viene affiancato da una serie di interventi per i quali non è richiesta la programmazione ai sensi del nuovo Codice dei Contratti pubblici quali gli interventi di importo inferiore ad € 150.000 e gli interventi di somma urgenza. Il perseguimento dell'obiettivo consente inoltre il raggiungimento del valore pubblico in quanto misurando il grado di realizzazione dei lavori di manutenzione viaria, aumenta la sicurezza stradale dell'utenza, migliora la viabilità e pertanto ottiene un alto grado di soddisfacimento del cittadino e del territorio. La mole di interventi inseriti nelle diverse annualità a partire dal 2018 ed ancora in corso di realizzazione, implica la necessità di una continua verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento delle opere, della loro realizzazione tramite le procedure di affidamento dei lavori curate dal Servizio 1 Gestione Amministrativa del Dipartimento II e dall' U.O. "SUA Viabilità ed edilizia patrimoniale, servizi e forniture". Inoltre è fondamentale il monitoraggio finalizzato alla rendicontazione -in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II- delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020,

al DM 225/2021 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 26.04.2022 "Programma quinquennale", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale", al DM 09 agosto 2024 "Programma quinquennale".

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario di Città metropolitana secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Ente. Operare una corretta pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere pubbliche per la manutenzione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita. Tale attività è strategica per il Servizio e viene portata avanti grazie all'apporto del personale tecnico ed amministrativo e grazie alle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio da parte dell'esiguo personale stradale cercando di garantire una buona capacità di risposta alle esigenze del territorio. Sulla base delle esigenze dei cittadini e dei territori si costruisce la pianificazione degli interventi di manutenzione del patrimonio viario con una valutazione tecnica che analizza e valuta necessità e priorità. Per valutare l'impatto sul territorio dell'obiettivo e la sua capacità di creare valore pubblico si è costruito un indicatore tale da determinare quanti cantieri vengono ultimati nel corso dell'anno rispetto a quelli consegnati anche rivenienti da interventi di annualità pregresse. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo contribuisce a facilitare la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi attivati nell'anno 2027 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2027	n. interventi attivati anno 2027 / n. interventi programmati anno 2027 *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 2027 dei lavori in corso.	(n. lavori ultimati nell'anno /n. totale dei lavori consegnati anche riferiti ad annualità pregresse *100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27102

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 5

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Riordino delle materie amministrative del Servizio per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio 3 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa al fine di ridurre i tempi di risposta nei confronti del cittadino e degli altri soggetti istituzionali e di evitare l'instaurarsi di eventuali contenziosi. Prosegue nell'annualità l'azione volta a migliorare il coordinamento amministrativo dei procedimenti connessi al contenzioso che richiedono un continuo supporto dell'Avvocatura: in particolare l'invio di rapporti informativi per la difesa dell'amministrazione nei diversi ricorsi e la gestione delle procedure di riconoscimento del debito fuori bilancio, procedimento complesso che prevede il continuo raccordo con Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Consiglio metropolitano e Nucleo di Controllo. Un'altra attività amministrativa che proseguirà nel corso dell'anno è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. Si proseguirà nell'efficientare l'azione avviata con le conferenze dei servizi. Si ritiene importante implementare la digitalizzazione al fine di avere il controllo del processo, dello stato di avanzamento, il monitoraggio della tempistica, l'archiviazione degli atti. La necessità di uniformare e di digitalizzare coinvolge anche il tema delle ordinanze: è importante verificare l'aggiornamento normativo delle stesse e costruire partendo da una modulistica condivisa ed unitaria un database unico delle ordinanze che consenta di monitorare la situazione sul territorio. Si prevede l'avvio di una prima fase di ricognizione delle strade di competenza e delle attività di regolamentazione del traffico tramite l'individuazione e l'esame degli atti del Servizio ed in particolare delle ordinanze riferite agli ultimi 10 anni e la digitalizzazione delle attività contenute.

Risultato atteso

La sistematizzazione della materia relativa ai rapporti informativi per l'Avvocatura e dei procedimenti per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è volta a ridurre la soccombenza nei ricorsi per l'Ente e ad evitare la maggiorazione dei costi delle sentenze con ulteriori procedure ingiuntive. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di garantire all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. L'aggiornamento normativo e la digitalizzazione delle ordinanze è volta a rendere più efficace ed efficiente la gestione delle procedure relative e l'espletamento delle attività e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti. In relazione all'attività di ricognizione

delle ordinanze e degli altri atti per la verifica del patrimonio stradale di competenza (con l'analisi della realizzazione, acquisizione e delle cessioni) e della regolamentazione del traffico sulle stesse si prevede la creazione di un archivio digitale ed il trasferimento in esso delle attività contenute negli atti per un monitoraggio completo della situazione delle strade

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione e digitalizzazione delle attività relative alla regolamentazione del traffico sulle strade di competenza della viabilità Sud.	(n.strade esaminate nell'anno 2027/n.totale strade di pertinenza)*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriale emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctù e liquidazioni commissari ad acta, spese di giudizio, etc .)	Numero procedimenti avviati / Numero dei provvedimenti giuridici ricevuti * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0204 - Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti
Responsabile: Dott. PAOLA ACIDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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	49
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	34
Classificatore/Schedario	3
Frigorifero	2
mobile	8
monitor	30
PC Portatile	1
Personal computer	27
Poltrona	28
scanner	2
Scrivania	33
Sedia	36
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27046

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 4

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei termini procedurali degli atti autorizzativi (Centri di Revisione Automobilistica, Società Gran Turismo e Linee Commerciali, Navigazione Acque Interne, Imprese di Autotrasporto Merci in Conto Proprio) e nulla-osta (SCIA - Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie Pratiche Auto, Consorzi di Istruzione Automobilistica), nonché delle tessere di riconoscimento rilasciate per le attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta alle imprese e ad associazioni sportive. Ciascun procedimento è disciplinato da norme di settore che ne determinano i differenti termini. 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 (Centri di Revisione Automobilistica, Società Gran Turismo e Linee Commerciali, Navigazione Acque Interne, Imprese di Autotrasporto Merci in Conto Proprio) e nulla-osta (SCIA - Autoscuole, Scuole nautiche, Agenzie Pratiche Auto, Consorzi di Istruzione Automobilistica). A fronte del progressivo ridimensionamento di oltre la metà del numero complessivo dei dipendenti assegnati sorge l'esigenza di procedere ad una semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, quale espressione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei tempi procedurali e dell'economicità dell'Ente attraverso anche un maggiore impegno del personale assegnato al Servizio. La complessità dei compiti svolti, la documentata carenza di risorse umane assegnate ed il contatto con il pubblico costituiscono degli indici valutativi, ai fini dell'attuazione del giusto procedimento rispettoso dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali (art. 6 CEDU). La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge in attuazione delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. I termini procedurali degli atti autorizzativi e delle tessere di riconoscimento di competenza del Servizio richiedono un continuo aggiornamento delle risorse umane impegnate, nonché l'espletamento di una fase istruttoria articolata, soggetta ad un monitoraggio costante. Pertanto è necessaria un'elevata preparazione professionale delle risorse umane, in quanto il personale oltre ad essere occupato nello svolgimento di tutte le attività relative all'istruttoria è altresì impegnato nell'approfondimento giuridico-normativo dei settori di propria competenza, ai fini anche

della semplificazione delle procedure. Ciascuna Unità Operativa redigerà periodicamente una scheda di monitoraggio dei procedimenti ad istanza di parte pervenuti e dei procedimenti d'ufficio, affinché ne sia rilevato in forma sintetica lo stato e possano essere valutati i tempi di conclusione degli stessi. Si continuerà inoltre l'aggiornamento periodico della pagina dedicata alle attività di competenza dell'ufficio con i dati e le informazioni utili per i cittadini e le imprese. A tal fine, saranno oggetto di pubblicazione, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, i provvedimenti autorizzativi adottati e gli elenchi delle attività autorizzate, allo scopo anche di orientare l'utente nell'ambito dei servizi di mobilità privata e dei trasporti dell'area metropolitana.

Risultato atteso

Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa (autorizzazione centri di revisione automobilistica, licenze trasporto conto proprio, autorizzazioni autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, autorizzazioni relative alla navigazione in sicurezza nelle acque interne) nei nulla-osta (scia autoscuole, scia scuole nautiche, scia agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto,) nonché nel rilascio delle tessere di riconoscimento (attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ottimizzando tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi garantendo i livelli qualitativi e quantitativi degli atti autorizzativi di competenza del Servizio in linea con le esigenze dell'utenza e nel rispetto dei requisiti di legge, offrendo elevati standard di efficienza, semplificazione delle procedure, compatibilmente con il rispetto delle verifiche e dei controlli previsti dalla legge. Particolare attenzione sarà posta alle procedure di richiesta di nuove autorizzazioni al fine di semplificare i procedimenti, garantire la riduzione degli oneri amministrativi sulle imprese, incentivare l'avviamento delle attività economiche, anche in considerazione del momento storico che evidenzia una crisi economica che coinvolge in particolare le piccole e medie imprese del settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio delle autorizzazioni e dei nulla-osta ai fini di rilevare il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Monitoraggio delle tessere di riconoscimento (attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ai fini di rilevare il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	N. istanze evase per rilascio tessere di riconoscimento/N. istanze pervenute	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
---	--	--	----------------------	-----------------------------

OBIETTIVO N. 27047

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 4

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Esercizio delle attività ispettive, di vigilanza e controllo sulle imprese operanti nel settore della mobilità privata e trasporto pubblico di linea.

Descrizione

L'obiettivo riguarda tutte le attività di controllo attraverso cui si intende perseguire, una migliore mobilità sul territorio e una maggiore sicurezza della circolazione stradale. In primo luogo, l'attività è svolta mediante l'esercizio di funzioni ispettive e di vigilanza amministrativa, di cui la Città Metropolitana di Roma Capitale è competente, presso le imprese operanti nei settori connessi alla mobilità e ai trasporti aventi sede nel territorio provinciale (autoscuole, imprese di consulenza automobilistica, centri di revisione, scuole nautiche, centri di istruzione automobilistica) anche in collaborazione con altri enti istituzionali (Motorizzazione Civile di Roma, Capitaneria di Porto, Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, Autorità di pubblica sicurezza e Procura della Repubblica). Nel caso in cui a seguito di ispezioni dovessero emergere delle irregolarità si procederà all'avvio del procedimento sanzionatorio con l'emanazione della sanzione amministrativa e/o pecuniaria. In secondo luogo, l'attività di controllo amministrativo e di erogazione delle sanzioni amministrative non pecuniarie è svolta al fine di verificare la regolarità dei servizi di trasporto pubblico di linea autorizzati ed operanti nell'Area Metropolitana. L'attività di controllo e sanzionatoria implica lo svolgimento di un procedimento molto complesso con risvolti sia amministrativi che penali, che spesso coinvolge l'autorità giudiziaria, l'autorità di pubblica sicurezza e l'Avvocatura della Città Metropolitana di Roma Capitale, sfociando spesso in ricorsi al Tar e al Consiglio di Stato ed anche in ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica, comportando un notevole carico di lavoro aggiuntivo che richiede specifica professionalità. Considerato che nel corso degli ultimi 10 anni il numero complessivo dei dipendenti si è ridotto alla metà a causa di pensionamenti e di trasferimenti ad altre amministrazioni o uffici dell'Ente e considerato che, inoltre, l'attività di vigilanza e sanzione viene svolta con sopralluoghi ispettivi da effettuare su tutto il territorio provinciale, nel corso dell'annualità corrente, si intende ottimizzare ed incrementare l'impegno dell'Amministrazione in tale attività. Proseguirà l'attività di collaborazione con la Polizia Locale della CMRC a seguito della sottoscrizione del Protocollo d'intesa interdipartimentale stipulato nell'anno 2018 per la gestione delle attività di verifica e controllo nelle materie di competenza nel settore mobilità e trasporto da applicare nei casi in cui emergano indizi di attività illecite a rilevanza penale, perpetrate dalle imprese sottoposte al controllo del Servizio 4 Dipartimento II.

Risultato atteso

L'obiettivo principale sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città metropolitana di Roma Capitale, nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà ad eseguire le ispezioni a campione sulle attività autorizzate, oltre ad effettuare sopralluoghi ispettivi sulla base della presentazione di esposti da parte dei cittadini o a seguito di segnalazioni o richieste di collaborazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Nell'ambito delle attività di ispezione e controllo, particolare impegno sarà posto nei seguenti ambiti: a) Controllo del regolare esercizio del programma orario autorizzato delle linee di gran turismo metropolitane e commerciali nei sopralluoghi presso gli stalli di fermata, tesi a verificare l'erogazione del servizio all'utenza nelle tratte dei percorsi di linea effettuati dalle società. b) Controllo d'ufficio e su esposti e segnalazioni da parte delle autorità di pubblica sicurezza e di altre amministrazioni riguardo alla regolarità dell'attività svolta e autorizzata nelle autoscuole, presso le imprese di consulenza automobilistica, nei centri di revisione, presso le scuole nautiche e nei centri di istruzione automobilistica. c) Gestione dei procedimenti sanzionatori avviati a seguito delle irregolarità accertate nel controllo ispettivo, con conseguente erogazione a carico del trasgressore della sanzione amministrativa non pecuniaria (diffida, sospensione, revoca, ecc) o pecuniaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 25% rispetto all'anno 2026 del numero di ispezioni scaturenti dall'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza (autoscuole, C.I.A., scuole nautiche, agenzie p.a., centri di revisione, linee Gran Turismo e commerciali) a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	numero ispezioni 2027 - numero ispezioni 2026/numero ispezioni 2026 x 100.	>=25% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27048

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 4

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Svolgimento degli esami abilitativi per iscrizioni in albi e ruoli e di abilitazione all'esercizio della professione.

Descrizione

Il Servizio ha competenza nella gestione delle commissioni e nello svolgimento degli esami di abilitazione professionale e rilascio attestati di idoneità professionale nei seguenti ambiti: 1) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida; 2) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di consulente pratiche auto; 3) esami relativi al conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori; 4) esame per l'acquisizione dell'idoneità al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, iscrizione presso la CCIAA. Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente un gran numero di candidati. Gli stakeholders coinvolti variano a seconda della tipologia d'esame: utente/candidato, agenzie pratiche auto, autoscuole, enti e categorie coinvolte. Lo svolgimento delle sedute sarà attuato mediante corretta e costante applicazione degli standard di qualità dei servizi resi al massimo beneficio collettivo con contestuale raggiungimento di utili livelli di efficacia ed efficienza, verificato anche attraverso l'elaborazione di questionari che misurano il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi e informazioni fornite. Prosegue la formazione in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione del principio di trasparenza, semplificazione e adeguata pubblicità delle informazioni in tutti gli aspetti gestionali.

Risultato atteso

L'obiettivo mira attraverso il mantenimento qualitativo dell'attività degli uffici a curare lo svolgimento degli esami di abilitazione professionali di competenza del Servizio. Per l'annualità corrente si prevede di svolgere due tipologie d'esame tra quelle di competenza del Servizio: 1) Verranno avviate le sessioni d'esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea, ove si prevede di svolgere le prove d'esame con approvazione di un calendario. Sarà pubblicato un avviso sul sito dell'ente con le date d'esame e le modalità di

espletamento. 2) Si procederà, allo svolgimento di un altro esame a rotazione tra quelli di competenza che verrà attuato in 5 fasi (a-b-c-d-e): a) Prenotazione e pubblicazione del bando d'esame; b) Ricevimento istanze di partecipazione all'esame, istruttoria domande ricevute con eventuali richieste di integrazioni; c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi; d) Svolgimento delle sedute d'esame; e) Pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati. Al termine della prova quiz, per una delle tipologie d'esame di competenza scelta per l'annualità corrente, verrà somministrato ai candidati con modalità digitale il customer satisfaction, ed i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. In materia di formazione, prevenzione della corruzione, trasparenza e semplificazione saranno messe in atto iniziative riguardanti la pubblicità delle informazioni degli aspetti gestionali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione grado di soddisfazione dei candidati per l'esame relativo al conseguimento dell'attestato di idoneità professionale scelto tra gli esami di competenza del Servizio.	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale scelto tra gli esami di competenza del Servizio - l'iter procedurale e lo svolgimento dell'esame verrà attuato in 5 fasi(a-b-c-d-e): Fase a) Prenotazione/impegno e predisposizione/pubblicazione del bando d'esame. Fase b) Ricevimento delle istanze di partecipazione all'esame, istruttoria delle domande ricevute	fasi realizzate/fasi previste (5) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>con eventuali richieste di integrazioni ove necessarie. c) Elaborazione dell'elenco dei candidati ammessi e comunicazione agli esclusi. d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame prevede una prova quiz a risposta multipla); e) pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei.</p>			
--	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	11
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZIONARIO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		105

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	284
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature tecniche varie	167

Autocarri/furgon	65
Automobile	16
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	180
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	8
Decespugliatore	9
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	2
libreria	1
mobile	41
monitor	114
Motosega	14
PC Portatile	13
Personal computer	93
Plotter	3
Poltrona	200
Quadro	46
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	2
Scrivania	159
Sedia	177
Software	23
stampante	66
Tavolo	23
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZIONARIO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	77
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
mobile	32
monitor	23
PC Portatile	9
Personal computer	32
Poltrona	76

Quadro	46
Scrivania	46
Sedia	79
Software	12
stampante	34
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

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

L'obiettivo è direttamente correlato agli Indirizzi strategici di mandato individuati dal DUP 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 84 del 23/12/2024 ed in coerenza con i principi e gli obiettivi dell'Agenda Onu 2030. Le attività svolte dalla Direzione del Dipartimento III in merito alla Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile sono molteplici e suddivise nelle seguenti aree tematiche: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci" dal 2009, iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali per il contrasto dei cambiamenti climatici ed il conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'impegno di ridurre le emissioni di gas serra del 55% entro il 2030, rafforzare la resilienza dei territori, ridurre la povertà energetica. La CmRC si assume l'impegno di sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 e poi nel 2024 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al Codice degli appalti, monitorandone l'adozione. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 3) Green Manager - come da Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager". Tale profilo, individuato all'interno della Direzione, ha 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. 4) Educazione alla sostenibilità: sulla base dell'esperienza maturata con il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC ha partecipato in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con durata di 24 mesi, concluso nell'ottobre 2024, l'esperienza e la metodologia acquisita saranno capitalizzate e replicate nell'anno 2025, con l'obiettivo di coinvolgere almeno 25 scuole del territorio. Si promuoverà l'attivazione di progetti con il Dipartimento delle politiche giovanili per il Servizio Civile Universale, al fine di realizzare percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il

Servizio 3 dello stesso Dipartimento. Sempre in tema di educazione alla sostenibilità, il Dipartimento ha promosso un progetto di ricerca sulla mitigazione climatica attraverso strutture verdi, finalizzato alla verifica dell'impatto del tetto verde da realizzare sul piazzale di copertura dell'autorimessa della sede di viale Giorgio Ribotta. La progettazione del giardino nell'area antistante l'ingresso degli uffici della Città Metropolitana di Roma prevede un obiettivo di sperimentazione coerente con la realizzazione di strutture verdi finalizzate all'efficientamento energetico e riduzione dell'isola di calore ed è, nello stesso tempo, finalizzato alla divulgazione scientifica e culturale, quindi alla realizzazione di un giardino che sia un modello per "l'outdoor education".

5) Progetti europei - la Direzione partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti da uffici interni dell'Ente, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, ma anche su proposta dei partner di progetti europei conclusi o attori territoriali interessati.

6) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, viene assegnato un contributo per l'esistenza sul territorio dell'impianto nucleare CR- Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile". L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. La Direzione provvede, a seguito di formale attribuzione dei fondi con emanazione di Delibera CipeSS e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'utilizzo dei fondi secondo il predetto vincolo di destinazione. Il periodo dell'anno nel quale la Delibera viene disposta e pubblicata può variare. La Direzione del Dipartimento verifica, inoltre, lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti, al fine di rendicontare al Ministero, attraverso Relazioni annuali, lo stato di avanzamento dei progetti finanziati.

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. Rafforzamento del Green Public Procurement all'interno dell'Ente, come previsto nel nuovo Piano d'Azione per gli Acquisti Verdi. Attività di disseminazione del progetto Green School, con coinvolgimento di almeno 25 scuole del territorio metropolitano. Rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti coinvolti nel progetto, attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2025 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,45/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Piano d'Azione GPP: Fasi 3: 1) condivisione del Piano GPP con dirigenti e responsabili degli uffici entro il 30 06 2025; 2) modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali osservazioni entro il 30 09 2025; 3) predisposizione della proposta di Piano da sottoporre all'approvazione dell'organo competente entro il 31 12 2025.	(N. fasi realizzate/N. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progetto "Green School". Incremento del benessere complessivo dei cittadini e del tessuto produttivo. Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto; insoddisfatto; indifferente; soddisfatto; molto soddisfatto) da parte degli insegnanti coinvolti nel progetto, tramite la somministrazione di questionari di customer satisfaction.	(N. di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N. di questionari compilati)* 100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III ha competenza in materia di rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed il rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. Si tratta di un unico provvedimento autorizzativo rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della Città metropolitana: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.). Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. La Sezione Controlli dell'Ufficio AUA si occupa del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Per quanto attiene ai controlli, nel 2025, nell'ottica di incrementare i controlli amministrativi ed ispettivi, la Direzione del Dipartimento III si propone di procedere alla verifica del rilascio del titolo autorizzativo alle imprese richiedenti da parte dei Suap territorialmente competenti, alla mappatura delle tipologie di prescrizioni adottate nei provvedimenti amministrativi relative alle differenti matrici ambientali, ed al monitoraggio della relativa periodicità. Inoltre, la Direzione del Dipartimento III si propone di avviare un censimento delle Autorizzazioni Uniche Ambientali con particolare riferimento alla matrice ambientale emissioni in atmosfera

convogliate per le società che utilizzano specifiche sostanze pericolose. I procedimenti attivati su istanza di parte presso altri Enti sono istruiti dall'ufficio Conferenze di Servizi. Tali procedimenti sono caratterizzati da notevole complessità e con rilevanti implicazioni ambientali e socio economiche - richiedono la partecipazione della Direzione del Dipartimento III alla Conferenza di Servizi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. al fine di rendere i necessari pareri: a) riguardo lo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) riguardo le emissioni in atmosfera (parte Quinta del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) qualora, per la prevalenza dell'interesse, il Direttore del Dipartimento III sia nominato dal Sindaco Rappresentante unico Metropolitan (RUM), redazione del parere unico, comprendente i pareri espressi da altri Uffici e Dipartimenti della Città metropolitana coinvolti nel procedimento. 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, è gestita dalla Direzione del Dipartimento III in stretto coordinamento con l'Ufficio "Conferenze dei Servizi" dell'U.E. "Supporto al Sindaco Metropolitan e relazioni istituzionali", per assicurare tempestività nell'espressione dei pareri richiesti.

Risultato atteso

Monitoraggio costante del rilascio del titolo autorizzativo alle imprese richiedenti da parte dei Suap territorialmente competenti, gestione efficace e dettagliata dei controlli sulle prescrizioni, focus sulle Autorizzazioni Uniche Ambientali rilasciate a società che utilizzano specifiche sostanze pericolose. Espressione dei pareri nell'ambito delle Conferenze dei servizi indette da Enti diversi dalla CMRC, anche in qualità di Rappresentante unico metropolitan.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32,73/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Prescrizioni AUA. Fasi 3: 1) Verifica rilascio di nuove AUA e modifiche AUA da parte dei SUAP e mappatura delle tipologie di prescrizioni con scadenza successiva alla prima annualità per le differenti matrici ambientali (entro il 30/06/2025); 2) Definizione modalità di controllo (entro 30/09/2025); 3) Controllo prescrizioni rilevate (entro 31/12/2025).	$(\text{N. fasi realizzate} / \text{N. fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 25105

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Pianificazione per il clima ed energia.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale in coerenza con la propria programmazione strategica, approvata con deliberazione del Consiglio metropolitano n.76 del 14 dicembre 2022, si è impegnata ad attuare uno sviluppo sostenibile del proprio territorio individuando le priorità di intervento e le risorse necessarie al loro perseguimento. Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 288 del 29/11/2023 è stato approvato l'Atto di Indirizzo per la predisposizione della Strategia metropolitana Clima ed Energia ed individuato quale soggetto responsabile del coordinamento e della sua predisposizione il Direttore del Dip.III. La costruzione della strategia si inserisce negli obiettivi di attuazione del piano strategico metropolitano e contestualmente intende ribadire e rafforzare l'impegno preso dall'Ente nel ruolo di Coordinatore territoriale del Patto dei Sindaci. Nel 2025, in continuità con le attività realizzate nel 2024, proseguirà l'attuazione delle attività programmate per l'elaborazione di una Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia. Tali attività saranno condotte in stretta relazione con l'Energy Manager al fine di costruire un quadro unitario di riferimento per implementare anche le politiche energetiche dell'Ente, promuovendo azioni ed interventi all'interno di un quadro organico di sostenibilità ambientale ed energetica. Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91 per lo sviluppo e l'attuazione di politiche, azioni e progetti tesi alla riduzione delle emissioni clima alteranti, all'efficientamento energetico degli edifici pubblici e allo sviluppo di interventi per la produzione di energia sostenibile, in grado di assicurare l'integrazione ambientale e gli obiettivi di sviluppo sostenibile in un percorso di transizione dell'Ente e del territorio verso un modello energeticamente ed ambientalmente più sostenibile ed un più efficiente uso delle risorse. La Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso la Direzione del Dipartimento III ha aderito in qualità di partner al progetto 101120908 - LIFE22-CET-SMART, avviato dal mese di ottobre 2023 con durata prevista di 30 mesi. Il progetto viene finanziato da: European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency (CINEA) e pone quale obiettivo generale il sostegno ai piccoli Comuni nella definizione ed implementazione dei piani e delle strategie per la transizione energetica. Gli obiettivi del progetto saranno raggiunti attraverso l'adozione di un approccio integrato: • rafforzando le capacità del personale tecnico-amministrativo; • sostenendo la reciproca capacità progettuale a livello intercomunale e l'attuazione di azioni congiunte; • promuovendo forme efficaci di governance partecipata; • condividendo le banche dati energetiche negli ambiti di interesse del progetto. Nell'anno 2025 verranno svolte le attività programmate.

Risultato atteso

Elaborazione di una Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia della Città metropolitana di Roma Capitale. Supporto ed interfaccia all'Energy Manager per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico. Realizzazione delle attività previste dal progetto europeo Life "Smart".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della Proposta di Strategia metropolitana Clima ed Energia. Fasi 2: 1) Verifica della bozza di proposta elaborata nel 2024 con consultazione dei soggetti interni ed esterni coinvolti (entro il 30/10/2025). 2) Predisposizione della proposta definitiva da presentare agli Organi politici per i successivi atti di competenza (entro il 31/12/2025).	(N. fasi realizzate/N. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività relative alle Comunità energetiche locali (Progetto Life Smart): Fasi 2: 1) Attività di comunicazione, formazione in materia di transizione energetica (entro il 30/06/2025). 2) Definizione di una visione strategica e di obiettivi in materia di politica energetica locale, condivisi a livello di Unione (area target) output - T.3.3 Strategy definition (entro il 31 dicembre 2025).	(N. fasi realizzate/N. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	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	47
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	53
Automobile	9
cassaforte	1
Cassettiere	30
libreria	1
mobile	3
monitor	18
PC Portatile	2
Personal computer	7
Poltrona	35
Scrivania	31
Sedia	8
stampante	2
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, attraverso la creazione di modelli sostenibili di produzione e di consumo (Obiettivo 12 Agenda ONU 2030), rappresenta al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, delle procedure e delle metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale, attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predispone ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d); - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. Inoltre la legge regionale n.27/1998 stabilisce che "le province adottano i piani provinciali". La Città metropolitana con DD 4526/2024 ha affidato il Servizio e intende avviare le attività propedeutiche alla redazione del suddetto piano. 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 e di avvio al riciclo previste dalla legislazione nazionale e comunitaria. Si continuerà, inoltre, a sostenere e a ricordare le scadenze ai Comuni nella che devono trasmettere i dati MUD e inserirli nell'applicativo regionale ORSO. Proseguirà l'attività di rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In caso di conclusione del procedimento con esito positivo, è rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che sono monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà l'attività finalizzata alla gestione telematica dell'iter procedimentale

che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC.

Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 51,47/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle seguenti attività' propedeutiche alla redazione e approvazione del Piano di prevenzione e gestione rifiuti della Città metropolitana di Roma Capitale: 1. Avvio delle attività (avvio esecuzione contratto) entro il 31/03/2025; 2. Costituzione del Gruppo di lavoro entro il 30/04/2025; 3. Organizzazione di almeno due riunioni entro il 31/08/2025; 4. Approvazione del "Quadro analitico conoscitivo" o "Rapporto rifiuti della Città metropolitana di Roma Capitale" entro 60 gg dalla consegna o richiesta consegna entro il 30/10/2025; 5. Approvazione del "Piano di Partecipazione e Comunicazione" entro 60 gg dalla consegna o richiesta consegna entro il 30/10/2025; 6. Approvazione del "Rapporto Preliminare Ambientale" entro 60 gg dalla consegna o richiesta consegna entro il 30/10/2025;	$[N^{\circ} \text{ attività realizzate} / N^{\circ} \text{ attività previste (7)}] * 100$	=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	7. Approvazione del Documento preliminare di Piano contenente: Scenari di Piano e Valutazione Comparata o richiesta consegna entro il 31/12/2025.			
2	Avvio delle attività progettuali da parte delle Amministrazioni Comunali della CMRC volte al miglioramento della raccolta differenziata e alla diminuzione della produzione di rifiuti - OBIETTIVI 11.6 e 12.5 AGENDA ONU 2030	(n. nulla osta avvio attività rilasciati/proposte progettuali definitive pervenute) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi.

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere dal 1999, anno in cui la materia è stata per la prima volta normata, e ad oggi risultano in essere almeno 545 procedimenti in corso a fronte delle attuali di 916 pratiche registrate. Nel 2025 il Servizio proseguirà le attività di implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, inserendo le informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio continuerà, inoltre, il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione) che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,53/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività dell'ufficio.	(n° pratiche inserite nel database al 31 dicembre/n° nuove notifiche pervenute al 20 dicembre)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		35

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	8
Cassettiere	84
divano	1
Frigorifero	2
mobile	2
monitor	36
Personal computer	25
Poltrona	68
Scaffalatura	36
Scrivania	62
Sedia	31
Software	1
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25004

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 06

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica, nonché all'utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano, perseguite attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali e attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica per i diversi usi (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi, concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee, licenze annuali di attingimento), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente. Destinatari dei procedimenti autorizzativi sono persone fisiche, aziende e soggetti pubblici. La persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, geologia, ingegneria idraulica, ecc., nonché la grande quantità e varietà dei procedimenti, determinano una grave criticità, rappresentata dalla difficoltà di rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo viene individuata nella parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione, attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie effettuabili senza specifiche competenze specialistiche. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla protezione delle risorse idriche di buona qualità, alla riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 35,20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque reflue.	N. di provvedimenti adottati nel 2025/ N. istanze procedibili nel 2025 * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2025/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	N° provvedimenti adottati nel 2025/N. istanze pervenute dal 2001 al 30.06.2024 (405)	>=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Rilascio di: 1) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 2) licenze attingimento di acque superficiali; 3) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N° provvedimenti adottati nel 2025/N° istanze procedibili nel 2025*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25136

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

Incremento dei controlli amministrativi sui procedimenti autorizzativi, verifica del rispetto delle prescrizioni e/o verifica di illeciti ambientali

Descrizione

Nell'ambito delle attività di competenza del Servizio, le finalità di tutela della qualità dell'aria e della qualità delle acque dall'inquinamento di origine antropica, viene perseguita, oltre che con la disciplina autorizzativa, anche attraverso la verifica amministrativa del rispetto delle prescrizioni impartite attraverso gli atti autorizzatori, la verifica documentale e la rispondenza delle autodichiarazioni presentate, l'attività sanzionatoria delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia. Destinatari delle verifiche amministrative sono persone fisiche, aziende e soggetti pubblici. Attualmente l'attività di verifica amministrativa viene svolta d'ufficio, in maniera regolare, sulla totalità delle Dichiarazioni di Attività in Deroga, disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06, presentate da attività con emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti (circa 4500/anno) e sulle attività autorizzate allo scarico di acque reflue e alle emissioni in atmosfera, a seguito di trasmissione di risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc). L'incremento dei controlli amministrativi sugli atti autorizzativi emessi dal Servizio permetterà il rilevamento del mancato rispetto delle prescrizioni impartite nell'atto e l'irrogazione dell'eventuale sanzione applicabile, con conseguente potenziale incremento delle entrate. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla prevenzione della produzione di inquinanti e alla repressione degli illeciti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di incrementare i risultati raggiunti nell'anno precedente in materia di verifiche amministrative sui procedimenti di competenza, finalizzato al rilevamento di illeciti ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 33,60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifiche amministrative sul rispetto delle prescrizioni impartite con atto autorizzativo alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria emessi nell'anno 2024	n° verifiche amministrative effettuate/n° autorizzazioni ordinarie rilasciate nel 2024*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni segnalate dalle autorità di controllo	N. provvedimenti adottati nel 2025/N. di violazioni ambientali trasmesse da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=92% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di Emissioni, energia, linee elettriche e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, perseguita attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non produttive, che comportano emissioni in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente, in condizioni di persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica, ecc. 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. A causa della varietà, quantità e complessità dei procedimenti, la criticità maggiore che si riscontra è quella relativa al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di autorizzazione che proprio per la loro specificità necessitano di competenze professionali ormai da molti anni ridotte al minimo. La persistente carenza di personale specializzato non consente di soddisfare le esigenze che tale attività richiede, in quanto ciascun procedimento necessita di studi e approfondimenti che richiedono tempi di lavoro spesso lunghi. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie e per taluni procedimenti sanzionatori (che determinano maggiori entrate per l'Amministrazione) effettuabili senza specifiche competenze specialistiche, rappresenta la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla riduzione della produzione di CO₂, all'incentivazione degli interventi di produzione

energetica da fonti rinnovabili ed al risparmio energetico, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e di mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,20/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2025/n° dichiarazioni pervenute nel 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n. procedimenti conclusi nel 2025/n° domande pervenute nel 2025*100	>=65% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2025 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=70 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0303 - Aree protette - tutela della biodiversità

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	11
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	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	46
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	157
Autocarri/furgon	12
Automobile	7
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	37
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	29
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	30
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", attraverso una serie di azioni. In primo luogo si opera attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti, nel rispetto dei tempi procedurali. Le attività comprendono: 1) 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; 2) i procedimenti inerenti la predisposizione dei pareri tecnici su interventi in materia di VAS, VIA e conferenze di servizio di competenza del Servizio. Le attività prevedono inoltre, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Le azioni di controllo, monitoraggio e presidio del territorio sono svolte anche tramite progetti innovativi ad elevata tecnologia mediante impianti di videosorveglianza presso le Riserve Naturali Nomentum e Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e impianti di termo- camere presso la Riserva Naturale di Monte Catillo. Inoltre è stato avviato il progetto di Servizio Civile Universale denominato: "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" approvato, finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante il quale saranno svolte attività di volontariato presso cinque aree protette gestite da CMRC con l'obiettivo di tutelarle e valorizzarle. Si prevede di ampliare il Progetto "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" mediante la stipula di Convenzioni con le Protezioni Civili Locali. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono altresì previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali

protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,35/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.) / N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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
3	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale	(N° istruttorie avviate / N° istruttorie richieste) * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine	(N° attività realizzate / N°	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	attività previste)*100		
5	Messa in funzione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per videosorveglianza dei territori delle Riserve di Nomentum Macchia di Gattaceca e Macchie del Barco, Nomentum) e R.N di Monte Catillo	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*10	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25103

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno). Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-207 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In particolare, le attività di gestione per la tutela e promozione si articolano nei seguenti ambiti: Opere di manutenzione straordinaria: aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi affidati in appalto per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. Attività di ricerca: nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università ed Enti di ricerca, allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità, si conducono attività di ricerca scientifica, censimento delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità, raccolta dei dati ambientali per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi, pubblicazioni scientifiche. Attività di divulgazione: organizzazione e attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione in collaborazione con istituti scolastici e Associazioni attraverso bandi di "manifestazioni di interesse", inserite nell'ambito del Programma Gens; visite guidate e didattiche; pubblicazioni e prodotti divulgativi; eventi di promozione del territorio (manifestazioni, presentazioni, ecc). Attività di tutela e conservazione: nell'ambito delle molteplici attività svolte dal Servizio, si prevede la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati e correlati alla fauna selvatica, e specie aliene, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Sono inoltre promosse azioni volte alla tutela degli animali da affezione e prevenzione del randagismo e tutela di animali selvatici feriti o in difficoltà, diversi da cani e gatti. Vengono inoltre svolti periodicamente eventi di sensibilizzazione alle minacce alla conservazione di specie e habitat (Plastic Blitz, Bio Blitz). Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di

gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assumono i Contratti di Fiume Tevere ed Aniene quali strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, nonché la partecipazione all'iter di altri contratti di fiume/lago per la tutela e valorizzazione dei corpi idrici superficiali che interessano il territorio metropolitano. Nell'ambito dell'obiettivo di gestione sono ricomprese le azioni necessarie volte a mitigare le criticità dovute ai cambiamenti climatici sull'ambiente. La Città metropolitana è stata individuata quale Soggetto Responsabile dei Contratti di Fiume Tevere e Aniene per l'attuazione dei rispettivi Programmi di Azione. Per quanto riguarda l'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione denominata "Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere" (SIIT), il Servizio 3 opera quale soggetto attuatore in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza. Anche per l'anno 2025 proseguiranno le azioni di implementazione del SIIT, infatti anche nell'ambito del Contratto di Fiume Aniene si realizzerà un Sistema Informativo Integrato Aniene con le stesse modalità del SIIT. Saranno coordinate le Segreterie Tecniche Operative dei Contratti di Fiume per lo svolgimento delle attività proprie del Soggetto Responsabile. L'obiettivo per l'anno 2025 è implementare nuove azioni, sviluppare tavoli tecnici, accordi, reperire nuove risorse finanziarie, intensificare la comunicazione, implementare il sistema di monitoraggio dei due Contratti di cui Città metropolitana è Soggetto Responsabile, gestire le nuove adesioni, il tutto al fine di essere parte attiva per la tutela e la valorizzazione dei Fiumi Tevere e Aniene. Il complesso delle 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.

Risultato atteso

Sviluppo della conoscenza e fruizione consapevole delle Aree Protette gestite dalla Città metropolitana, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, anche mediante lo sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento, le Amministrazioni locali, gli Enti di ricerca, ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza con specifiche iniziative di tutela e valorizzazione ambientale; attuazione delle attività previste nel cronoprogramma dai due progetti sulla biodiversità finanziati dal CNR; realizzazione lavori di manutenzione straordinaria nelle Aree Protette; aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione per garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. Le azioni previste dai Contratti di Fiume Tevere e Aniene concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,65/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento CIA AP 220010 - "Manutenzione Aree Protette metropolitane". 1) esecuzione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del C.R.E. (peso 20%)	(N° Attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane (n° 200 incontri/uscite di e.a. rivolti alle scuole; n° 12 eventi rivolti alla cittadinanza)	(N° progetti o iniziative realizzate/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *10	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Finanziamenti finalizzati alla tutela degli animali da affezione e prevenzione del randagismo e tutela di animali selvatici rivolto ai Comuni della Città metropolitana (1. Pubblicazione bando 10%; 2 istruttoria 40%; 3 definizione graduatoria 30%; 4 comunicazione di concessione contributo ai Comuni 20%) 5. istruttoria rendicontazione	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*10	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	Progetti di Monitoraggio finanziati dal CNR codice ID: NBFC_S8P1_0073 "CARADUNE" NBFC_S8P1_0074 - "MONLESA"	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
6	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile dei Contratti di Fiume Tevere e Aniene	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
7	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali (1. Convocazioni Comitati	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>istituzionali e redazione verbali 20% ; 2 Convocazione Consulte attori sociali e redazione relativi verbali 20%; 3 Predisposizione proposte di Convenzioni con Attori Sociali delle Consulte AA.PP.) 40%; 4 sottoscrizione Convenzioni 20%.</p>			
8	<p>Predisposizione del Regolamento della Riserva Naturale di Monte Catillo entro il 31/12/2025. (1. Istruttoria 60%; 2. Proposta di Decreto del Sindaco 20%; 3. Proposta di adozione con D.C.M. 20% per successivo invio alla Regione Lazio)</p>	<p>(N° Attività realizzate/ N° attività previste)*100</p>	<p>>=80% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	11
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZIONARIO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		105

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	284
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	65

Automobile	16
Bachecca	8
cassaforte	1
Cassettiere	180
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	8
Decespugliatore	9
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	2
libreria	1
mobile	41
monitor	114
Motosega	14
PC Portatile	13
Personal computer	93
Plotter	3
Poltrona	200
Quadro	46
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	2
Scrivania	159
Sedia	177
Software	23
stampante	66
Tavolo	23
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZIONARIO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	77
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
mobile	32
monitor	23
PC Portatile	9
Personal computer	32
Poltrona	76

Quadro	46
Scrivania	46
Sedia	79
Software	12
stampante	34
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 2

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

L'obiettivo è direttamente correlato agli Indirizzi strategici di mandato individuati dal DUP 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 84 del 23/12/2024 ed in coerenza con i principi e gli obiettivi dell'Agenda Onu 2030. Le attività svolte dalla Direzione del Dipartimento III in merito alla Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile sono molteplici e suddivise nelle seguenti aree tematiche: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci" dal 2009, iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali per il contrasto dei cambiamenti climatici ed il conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'impegno di ridurre le emissioni di gas serra del 55% entro il 2030, rafforzare la resilienza dei territori, ridurre la povertà energetica. La CmRC si assume l'impegno di sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 e poi nel 2024 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. n. 50/2016, monitorandone l'adozione. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 3) Green Manager - come da Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager", tale profilo, individuato all'interno della Direzione, ha 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. 4) Educazione alla sostenibilità: sulla base dell'esperienza maturata con il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC ha partecipato in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con durata di 24 mesi, concluso nell'ottobre 2024, l'esperienza e la metodologia acquisita saranno capitalizzate e replicate nell'anno 2025 e 2026, con l'obiettivo di coinvolgere ulteriori scuole del territorio. Si promuoverà l'attivazione di progetti con il Dipartimento delle politiche giovanili per il Servizio Civile Universale, al fine di realizzare percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il

Servizio 3 dello stesso Dipartimento. Si continua il monitoraggio del progetto, che il Dipartimento ha promosso, di ricerca sulla mitigazione climatica attraverso strutture verdi, finalizzato alla verifica dell'impatto del tetto verde da realizzare sul piazzale di copertura dell'autorimessa della sede di viale Giorgio Ribotta. La progettazione del giardino nell'area antistante l'ingresso degli uffici della Città Metropolitana di Roma ha l'obiettivo di sperimentazione coerente con la realizzazione di strutture verdi finalizzate all'efficientamento energetico e riduzione dell'isola di calore ed è, nello stesso tempo, finalizzato alla divulgazione scientifica e culturale, quindi alla realizzazione di un giardino che sia un modello per "l'outdoor education".

5) Progetti europei - la Direzione partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti da uffici interni dell'Ente, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, ma anche su proposta dei partner di progetti europei conclusi o attori territoriali interessati.

6) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, viene assegnato un contributo per l'esistenza sul territorio dell'impianto nucleare CR- Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile". L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. La Direzione provvede, a seguito di formale attribuzione dei fondi con emanazione di Delibera CipeSS e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'utilizzo dei fondi secondo il predetto vincolo di destinazione. Il periodo dell'anno nel quale la Delibera viene disposta e pubblicata può variare. La Direzione del Dipartimento, verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti, necessari al fine di rendicontare al Ministero stesso con Relazioni annuali.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Rafforzamento del Green Public Procurement all'interno dell'Ente e presso i Comuni del territorio, come previsto nel nuovo Piano d'Azione per gli Acquisti Verdi. Attività di disseminazione del progetto Green School, con coinvolgimento di almeno 25 scuole del territorio metropolitano. Rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti coinvolti nel progetto, attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2026 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	<p>Piano d'Azione GPP: Fai 2: 1) invio telematico del Piano GPP definitivo ai Comuni, alle Comunità montane e agli enti parco, alle organizzazioni sindacali, entro il 30/06/2026</p> <p>2) formazione del personale tecnico ed amministrativo su GPP, CAM, principio DNSH (formazione continua, laboratori tecnici, workshop, seminari tematici, ecc.) secondo un Piano formativo flessibile, preceduto da una valutazione dei fabbisogni, entro il 31/12/2026</p>	(N. fasi realizzate/N. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	<p>Progetto "Green School". Incremento del benessere complessivo dei cittadini e del tessuto produttivo. Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto; insoddisfatto; indifferente; soddisfatto; molto soddisfatto) da parte degli insegnanti coinvolti nel progetto, tramite la somministrazione di questionari di customer satisfaction.</p>	(N. di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N. di questionari compilati)* 100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 8

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III ha competenza in materia di rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed il rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. Si tratta di un unico provvedimento autorizzativo rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della CM: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerale che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. La Sezione Controlli dell'Ufficio AUA si occupa del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Per l'anno 2026, nell'ottica di perfezionare ed incrementare i controlli amministrativi, la Direzione del Dipartimento III si propone di procedere, a seguito delle verifiche con esito negativo sulle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi, all'adozione e quantificazione per le differenti matrici ambientali (acqua/aria/rifiuti) dei relativi atti restrittivi conseguenti (segnalazioni, diffide, avvii procedimenti di sospensione, avvii procedimenti di revoca delle autorizzazioni uniche ambientali, divieti di attività) ed a monitorarne la relativa periodicità e gli esiti. Inoltre, a

seguito del censimento avviato sulle Autorizzazioni Uniche Ambientali con emissioni in atmosfera convogliate rilasciate alle società che utilizzano specifiche sostanze pericolose, la Direzione del Dipartimento III si propone di adottare un modello di comunicazione di promemoria alle imprese. I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti sono istruiti dall'ufficio Conferenze di Servizi. Tali procedimenti sono caratterizzati da notevole complessità e con rilevanti implicazioni ambientali e socio economiche - richiedono la partecipazione della Direzione del Dipartimento III alla Conferenza di Servizi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. al fine di rendere i necessari pareri a) riguardo lo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) riguardo le emissioni in atmosfera (parte Quinta del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) riguardo il rilascio di pareri raccolti presso altri Uffici e Dipartimenti della Città metropolitana coinvolti. Stante il rilevante numero di procedimenti e la loro complessità, la procedura per la gestione dell'espressione dei pareri da rendere nelle Conferenze di Servizi indette da altri Enti procedenti, la Direzione del Dipartimento III, in coordinamento con l'Ufficio "Conferenze dei Servizi" dell'U.E. "Supporto al Sindaco Metropolitano e relazioni istituzionali", si occuperà di gestire la modalità organizzativa ottimale, anche per mezzo della nomina del responsabile Unico metropolitano (RUM), al fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti.

Risultato atteso

Gestione efficace e dettagliata dei controlli amministrativi sulle prescrizioni, dei conseguenti provvedimenti restrittivi adottati e monitoraggio della periodicità e dei relativi esiti con incremento rispetto agli anni precedenti (2024/2025). Predisposizione modello di comunicazione da inoltrare alle imprese.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo delle prescrizioni impartite con AUA. FASI 3: 1) Controllo prescrizioni in fase biennio precedente (entro il 31/03/2026); 2) Adozione e quantificazione dei provvedimenti limitativi adottati per le differenti matrici ambientali (entro il 30/06/2026); 3) Monitoraggio della periodicità e degli esiti a seguito dell'adozione degli atti restrittivi (entro 31/12/2026).	(N. fasi realizzate/N. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

2	Verifica ed analisi del 10% delle AUA con emissioni in atmosfera convogliate rilasciate alle imprese che utilizzano sostanze pericolose.	(Autorizzazioni verificate/ autorizzazioni con emissioni in atmosfera con utilizzo di sostanze pericolose) * 100 = 10.	≥10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	--	---------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 26138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 2

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Pianificazione per il clima ed energia.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale in coerenza con la propria programmazione strategica, approvata con deliberazione del Consiglio metropolitano n.76 del 14 dicembre 2022, si è impegnata ad attuare uno sviluppo sostenibile del proprio territorio individuando le priorità di intervento e le risorse necessarie al loro perseguimento. Le direttive strategiche dell'asse "Sostenibilità" si articolano in azioni integrate e sinergiche negli ambiti della resilienza climatica, transizione energetica ed ecologica e dell'economia circolare, con azioni operative volte alla resilienza climatica dei territori, sia in termini di adattamento che di mitigazione. Molte delle politiche ed azioni dell'Ente sono già orientate al contrasto al cambiamento climatico, tuttavia l'evolversi della situazione ambientale, sociale ed economica rende, ad oggi, ancora più urgente un'azione in grado di garantire coordinamento e coerenza sui diversi fronti di impegno dell'Ente e nello stesso tempo il coinvolgimento e l'impegno di tutti i soggetti della società civile in percorsi attivi e partecipati, verso un modello di sviluppo del territorio carbon free e più resiliente agli effetti del cambiamento climatico. Con Decreto del Sindaco Metropolitano n.288 del 29/11/2023 è stato approvato l'Atto di Indirizzo per la predisposizione della Strategia metropolitana Clima ed Energia ed individuato quale soggetto responsabile del coordinamento e della sua predisposizione il Direttore del Dip. III. E' stata predisposta una Strategia organica metropolitana per il Clima ed Energia per limitare gli effetti del cambiamento climatico, coerente con quanto definito a livello nazionale e regionale che consenta di intervenire per implementare le politiche energetiche, di mitigazione e di adattamento di area vasta e consentire ai differenti attori locali di integrarle nelle politiche settoriali e territoriali. La Strategia si pone come strumento di riferimento per orientare l'azione amministrativa metropolitana e dei suoi Comuni, per individuare le misure che dovranno essere assunte nella programmazione e pianificazione nei diversi settori al fine di contenere il riscaldamento in atto, contrastare gli impatti negativi del cambiamento climatico e valorizzarne quelli positivi e di valutare le implicazioni del cambiamento climatico nei diversi settori interessati al fine di individuare le adeguate misure di adattamento e mitigazione a scala metropolitana. Nel 2026, in continuità con le attività realizzate nel 2025 verranno attuate le prime azioni previste nella Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia. Tale attività sarà condotta in stretta relazione con l'Energy Manager al fine di costruire un quadro unitario di riferimento per implementare anche le politiche energetiche dell'Ente, promuovendo azioni ed interventi all'interno di un quadro organico di sostenibilità ambientale ed energetica. Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91 per lo sviluppo e l'attuazione di politiche, azioni e progetti tesi alla riduzione delle

emissioni clima alteranti, all'efficientamento energetico degli edifici pubblici e allo sviluppo di interventi per la produzione di energia sostenibile, in grado di assicurare l'integrazione ambientale e gli obiettivi di sviluppo sostenibile in un percorso di transizione dell'Ente e del territorio verso un modello energeticamente e ambientalmente più sostenibile e un più efficiente uso delle risorse. La Città metropolitana di Roma Capitale, attraverso la Direzione del Dipartimento III ha aderito in qualità di partner al progetto 101120908 - LIFE22-CET-SMART, avviato dal mese di ottobre 2023 con durata prevista di 30 mesi. Il progetto viene finanziato da: European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency (CINEA) e si pone quale obiettivo generale il sostegno ai piccoli Comuni nella definizione ed implementazione dei piani e delle strategie per la transizione energetica. Gli obiettivi del progetto saranno raggiunti attraverso l'adozione di un approccio integrato: • rafforzando le capacità del personale tecnico-amministrativo; • sostenendo la reciproca capacità progettuale a livello intercomunale e l'attuazione di azioni congiunte; • promuovendo forme efficaci di governance partecipata; • condividendo le banche dati energetiche negli ambiti di interesse del progetto. Nell'anno 2026 verranno svolte le attività programmate e il progetto verrà concluso come previsto, salvo eventuali proroghe.

Risultato atteso

Attuazione della Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia della Città metropolitana di Roma Capitale. Supporto ed interfaccia all'Energy Manager per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico. Realizzazione delle attività previste dal progetto europeo Life "Smart" e organizzazione dell'evento finale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Progetto Life Smart: Organizzazione evento finale a Roma 30/06/2026. Fasi 2: 1) Attività preparatorie e organizzative dell'evento entro il 31/05/2026 2) Svolgimento dell'evento come previsto entro il 30/06/2026.	(N. fasi realizzate/N. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	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	47
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	53
Automobile	9
cassaforte	1
Cassettiere	30
libreria	1
mobile	3
monitor	18
PC Portatile	2
Personal computer	7
Poltrona	35
Scrivania	31
Sedia	8
stampante	2
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 3

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, attraverso la creazione di modelli sostenibili di produzione e di consumo (Obiettivo 12 Agenda ONU 2030), rappresenta al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, delle procedure e delle metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale, attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predispone ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d); - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. In linea con le attività avviate negli anni scorsi e nel limite delle risorse economiche disponibili, il Servizio continuerà a sostenere le amministrazioni comunali nell'adozione di attività e buone pratiche per il raggiungimento e/o mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla legislazione nazionale e comunitaria, mediante l'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, la realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali e la realizzazione di programmi di educazione ambientale e di sensibilizzazione contro gli sprechi alimentari e il consumo di risorse naturali. Si continuerà, inoltre, ad effettuare il monitoraggio della raccolta differenziata nel territorio metropolitano attraverso l'elaborazione dei dati trasmessi dai Comuni tramite i MUD e l'applicativo regionale ORSO. Proseguirà l'attività di rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In caso di conclusione del procedimento con esito positivo, è rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che sono monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà

l'attività finalizzata alla gestione telematica dell'iter procedimentale che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC.

Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione documentazione progettuale presentata da parte dei Beneficiari di contributi.	(Numero note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo valutate / numero di note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo, che richiedono una valutazione della documentazione trasmessa) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio delle attività progettuali da parte delle Amministrazioni Comunali della CMRC volte al miglioramento della raccolta differenziata e alla diminuzione della produzione di rifiuti - OBIETTIVI 11.6 e 12.5 AGENDA ONU 2030	(n. nulla osta avvio attività rilasciati/proposte progettuali definitive pervenute) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 3

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi.

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere dal 1999, anno in cui la materia è stata per la prima volta normata, e ad oggi risultano in essere almeno 545 procedimenti in corso a fronte delle attuali di 916 pratiche registrate. Nel 2026 il Servizio proseguirà le attività di implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, inserendo le informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio continuerà, inoltre, il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione) che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività dell'ufficio	(n° pratiche inserite nel database al 31 dicembre/n° nuove notifiche pervenute al 20 dicembre)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		35

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	8
Cassettiere	84
divano	1
Frigorifero	2
mobile	2
monitor	36
Personal computer	25
Poltrona	68
Scaffalatura	36
Scrivania	62
Sedia	31
Software	1
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 6

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica, nonché all'utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano, perseguite attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali e attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica per i diversi usi (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi, concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee, licenze annuali di attingimento), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente. Destinatari dei procedimenti autorizzativi sono persone fisiche, aziende e soggetti pubblici. La persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, geologia, ingegneria idraulica, ecc., nonché la grande quantità e varietà dei procedimenti, determinano una grave criticità, rappresentata dalla difficoltà di rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo viene individuata nella parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione, attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie effettuabili senza specifiche competenze specialistiche. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla protezione delle risorse idriche di buona qualità, alla riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque reflue.	N. di provvedimenti adottati nel 2026/ N. istanze procedibili nel 2026 * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2026/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	N° provvedimenti adottati nel 2026/N. istanze pervenute dal 2001 al 30/06/2025	>=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Rilascio di: 1) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 2) licenze attingimento di acque superficiali; 3) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N° provvedimenti adottati nel 2026/N° istanze procedibili nel 2026*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 8

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di Emissioni, energia, linee elettriche e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, perseguita attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non produttive, che comportano emissioni in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente, in condizioni di persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica, ecc. 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. A causa della varietà, quantità e complessità dei procedimenti, la criticità maggiore che si riscontra è quella relativa al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di autorizzazione che proprio per la loro specificità necessitano di competenze professionali ormai da molti anni ridotte al minimo. La persistente carenza di personale specializzato non consente di soddisfare le esigenze che tale attività richiede, in quanto ciascun procedimento necessita di studi e approfondimenti che richiedono tempi di lavoro spesso lunghi. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie e per taluni procedimenti sanzionatori (che determinano maggiori entrate per l'Amministrazione) effettuabili senza specifiche competenze specialistiche, rappresenta la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla riduzione della produzione di CO₂, all'incentivazione degli interventi di produzione

energetica da fonti rinnovabili ed al risparmio energetico, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e di mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2026 /n° dichiarazioni pervenute nel 2026*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n. procedimenti conclusi nel 2026/n° domande pervenute nel 2026*100	>=65% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n° provvedimenti adottati nel 2026 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=70 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26062

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 8

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Incremento dei controlli amministrativi sui procedimenti autorizzativi, verifica del rispetto delle prescrizioni e/o verifica di illeciti ambientali

Descrizione

Nell'ambito delle attività di competenza del Servizio, le finalità di tutela della qualità dell'aria e della qualità delle acque dall'inquinamento di origine antropica, viene perseguita, oltre che con la disciplina autorizzativa, anche attraverso la verifica amministrativa del rispetto delle prescrizioni impartite attraverso gli atti autorizzatori, la verifica documentale e la rispondenza delle autodichiarazioni presentate, l'attività sanzionatoria delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia. Destinatari delle verifiche amministrative sono persone fisiche, aziende e soggetti pubblici. Attualmente l'attività di verifica amministrativa viene svolta d'ufficio, in maniera regolare, sulla totalità delle Dichiarazioni di Attività in Deroga, disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06, presentate da attività con emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti (circa 4500/anno) e sulle attività autorizzate allo scarico di acque reflue e alle emissioni in atmosfera, a seguito di trasmissione di risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc). L'incremento dei controlli amministrativi sugli atti autorizzativi emessi dal Servizio permetterà il rilevamento del mancato rispetto delle prescrizioni impartite nell'atto e l'irrogazione dell'eventuale sanzione applicabile, con conseguente potenziale incremento delle entrate. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla prevenzione della produzione di inquinanti e alla repressione degli illeciti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di incrementare i risultati raggiunti nell'anno precedente in materia di verifiche amministrative sui procedimenti di competenza, finalizzato al rilevamento di illeciti ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifiche amministrative sul rispetto delle prescrizioni impartite con atto autorizzativo alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria emessi nell'anno 2025	n° verifiche amministrative effettuate/n° autorizzazioni ordinarie rilasciate nel 2025*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni segnalate dalle autorità di controllo	N. di provvedimenti adottati nel 2024/N. di violazioni ambientali trasmesse da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=92% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0303 - Aree protette - tutela della biodiversità

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	11
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	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	46
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	157
Autocarri/furgon	12
Automobile	7
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	37
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	29
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	30
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno). Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In particolare, le attività di gestione per la tutela e promozione si articolano nei seguenti ambiti: Opere di manutenzione straordinaria: aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi affidati in appalto per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. Attività di ricerca: nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università ed Enti di ricerca, allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità, si conducono attività di ricerca scientifica, censimento delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità, raccolta dei dati ambientali per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi, pubblicazioni scientifiche. Attività di divulgazione: organizzazione e attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione in collaborazione con istituti scolastici e Associazioni attraverso bandi di "manifestazioni di interesse", inserite nell'ambito del Programma Gens; visite guidate e didattiche; pubblicazioni e prodotti divulgativi; eventi di promozione del territorio (manifestazioni, presentazioni, ecc). Attività di tutela e conservazione: nell'ambito delle molteplici attività svolte dal Servizio, si prevede la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati e correlati alla fauna selvatica, e specie aliene, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Sono inoltre promosse azioni volte alla tutela degli animali da affezione e prevenzione del randagismo e tutela di animali selvatici feriti o in difficoltà, diversi da cani e gatti. Vengono inoltre svolti periodicamente eventi di sensibilizzazione alle minacce alla conservazione di specie e habitat (Plastic Blitz, Bio Blitz). Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni

locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assumono i Contratti di Fiume Tevere ed Aniene quali strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, nonché la partecipazione all'iter di altri contratti di fiume/lago per la tutela e valorizzazione dei corpi idrici superficiali che interessano il territorio metropolitano. Nell'ambito dell'obiettivo di gestione sono ricomprese le azioni necessarie volte a mitigare le criticità dovute ai cambiamenti climatici sull'ambiente. La Città metropolitana è stata individuata quale Soggetto Responsabile dei Contratti di Fiume Tevere e Aniene per l'attuazione dei rispettivi Programmi di Azione. Per quanto riguarda l'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione denominata "Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere" (SIIT), il Servizio 3 opera quale soggetto attuatore in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza. Anche per l'anno 2026 proseguiranno le azioni di implementazione del SIIT, infatti anche nell'ambito del Contratto di Fiume Aniene si realizzerà un Sistema Informativo Integrato Aniene con le stesse modalità del SIIT. Saranno coordinate le Segreterie Tecniche Operative dei Contratti di Fiume per lo svolgimento delle attività proprie del Soggetto Responsabile. L'obiettivo per l'anno 2026 è implementare nuove azioni, sviluppare tavoli tecnici, accordi, reperire nuove risorse finanziarie, intensificare la comunicazione, implementare il sistema di monitoraggio dei due Contratti di cui Città metropolitana è Soggetto Responsabile, gestire le nuove adesioni, il tutto al fine di essere parte attiva per la tutela e la valorizzazione dei Fiumi Tevere e Aniene. Il complesso delle 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.

Risultato atteso

Sviluppo della conoscenza e fruizione consapevole delle Aree Protette gestite dalla Città metropolitana, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, anche mediante lo sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento, le Amministrazioni locali, gli Enti di ricerca, ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza con specifiche iniziative di tutela e valorizzazione ambientale; attuazione delle attività previste nel cronoprogramma dai due progetti sulla biodiversità finanziati dal CNR; aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione per garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. Le azioni previste dal Contratto di Fiume Tevere concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree. Il complesso delle 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 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane (n° 200 incontri/uscite di e.a. rivolti alle scuole; n° 12 eventi rivolti alla cittadinanza)	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Azioni di gestione di competenza del Soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali	(N° sedute comitati e consulte organizzati/ N° sedute comitati e consulte previsti)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", attraverso una serie di azioni. In primo luogo si opera attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti, nel rispetto dei tempi procedurali. Le attività comprendono: 1) 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; 2) i procedimenti inerenti la predisposizione dei pareri tecnici su interventi in materia di VAS, VIA e conferenze di servizio di competenza del Servizio. Le attività prevedono inoltre, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Le azioni di controllo, monitoraggio e presidio del territorio sono svolte anche tramite progetti innovativi ad elevata tecnologia mediante impianti di videosorveglianza presso le Riserve Naturali Nomentum e Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e impianti di termo- camere presso la Riserva Naturale di Monte Catillo. Inoltre è stato avviato il progetto di Servizio Civile Universale denominato: "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" approvato, finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante il quale saranno svolte attività di volontariato presso cinque aree protette gestite da CMRC con l'obiettivo di tutelarle e valorizzarle. Si prevede di ampliare il Progetto "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" mediante la stipula di Convenzioni con le Protezioni Civili Locali. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono altresì previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale

dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/ N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate/N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	videosorveglianza dei territori dell'AP Monte Soratte			
--	---	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	11
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZIONARIO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		105

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	284
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature tecniche varie	167

Autocarri/furgon	65
Automobile	16
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	180
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	8
Decespugliatore	9
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	2
libreria	1
mobile	41
monitor	114
Motosega	14
PC Portatile	13
Personal computer	93
Plotter	3
Poltrona	200
Quadro	46
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	2
Scrivania	159
Sedia	177
Software	23
stampante	66
Tavolo	23
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZIONARIO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	77
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1
mobile	32
monitor	23
PC Portatile	9
Personal computer	32
Poltrona	76

Quadro	46
Scrivania	46
Sedia	79
Software	12
stampante	34
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 2

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Pianificazione per il clima ed energia.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale in coerenza con la propria programmazione strategica, approvata con deliberazione del Consiglio metropolitano n.76 del 14 dicembre 2022, si è impegnata ad attuare uno sviluppo sostenibile del proprio territorio individuando le priorità di intervento e le risorse necessarie al loro perseguimento. Le direttive strategiche dell'asse "Sostenibilità" si articolano in azioni integrate e sinergiche negli ambiti della resilienza climatica, transizione energetica ed ecologica e dell'economia circolare, con azioni operative volte alla resilienza climatica dei territori, sia in termini di adattamento che di mitigazione. Molte delle politiche ed azioni dell'Ente sono già orientate al contrasto al cambiamento climatico, tuttavia l'evolversi della situazione ambientale, sociale ed economica rende, ad oggi, ancora più urgente un'azione in grado di garantire coordinamento e coerenza sui diversi fronti di impegno dell'Ente e nello stesso tempo il coinvolgimento e l'impegno di tutti i soggetti della società civile in percorsi attivi e partecipati, verso un modello di sviluppo del territorio carbon free e più resiliente agli effetti del cambiamento climatico. Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 288 del 29/11/2023 è stato approvato l'Atto di Indirizzo per la predisposizione della Strategia metropolitana Clima ed Energia ed individuato quale soggetto responsabile del coordinamento e della sua predisposizione il Direttore del Dip. III. E' stata predisposta una Strategia organica metropolitana per il Clima ed Energia per limitare gli effetti del cambiamento climatico, coerente con quanto definito a livello nazionale e regionale che consenta di intervenire per implementare le politiche energetiche, di mitigazione e di adattamento di area vasta e consentire ai differenti attori locali di integrarle nelle politiche settoriali e territoriali. La Strategia si pone come strumento di riferimento per orientare l'azione amministrativa metropolitana e dei suoi Comuni, per individuare le misure che dovranno essere assunte nella programmazione e pianificazione nei diversi settori al fine di contenere il riscaldamento in atto, contrastare gli impatti negativi del cambiamento climatico e valorizzarne quelli positivi e di valutare le implicazioni del cambiamento climatico nei diversi settori interessati al fine di individuare le adeguate misure di adattamento e mitigazione a scala metropolitana. Nel 2027, in continuità con le attività realizzate negli anni precedenti, verranno attuate le prime azioni previste nella Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia. Tale attività sarà condotta in stretta relazione con l'Energy Manager al fine di costruire un quadro unitario di riferimento per implementare anche le politiche energetiche dell'Ente, promuovendo azioni ed interventi all'interno di un quadro organico di sostenibilità ambientale ed energetica. Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di

"Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91 per lo sviluppo e l'attuazione di politiche, azioni e progetti tesi alla riduzione delle emissioni clima alteranti, all'efficientamento energetico degli edifici pubblici e allo sviluppo di interventi per la produzione di energia sostenibile, in grado di assicurare l'integrazione ambientale e gli obiettivi di sviluppo sostenibile in un percorso di transizione dell'Ente e del territorio verso un modello energeticamente e ambientalmente più sostenibile e un più efficiente uso delle risorse.

Risultato atteso

Attuazione della Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia della Città metropolitana di Roma Capitale. Supporto ed interfaccia all'Energy Manager per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione di 2 Azioni previste dalla Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia della Città metropolitana di Roma Capitale. Fasi 3: 1) Scelta delle due Azioni da intraprendere nel corso dell'anno, entro il 31 01 2027. 2) Predisposizione ed organizzazione attività relative a svolgimento dell'Azione n.1, entro il 30 09 2027. 3) Predisposizione ed organizzazione attività relative a svolgimento dell'Azione n. 2, entro il 31 12 2027.	(N. fasi realizzate/N. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 2

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile.

Descrizione

L'obiettivo è direttamente correlato agli Indirizzi strategici di mandato individuati dal DUP 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 84 del 23/12/2024 ed in coerenza con i principi e gli obiettivi dell'Agenda Onu 2030. Le attività svolte dalla Direzione del Dipartimento III in merito alla Promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile sono molteplici e suddivise nelle seguenti aree tematiche: 1) Coordinatore Territoriale del "Patto dei Sindaci" dal 2009, iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali per il contrasto dei cambiamenti climatici ed il conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'impegno di ridurre le emissioni di gas serra del 55% entro il 2030, rafforzare la resilienza dei territori, ridurre la povertà energetica. La CmRC si assume l'impegno di sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 e poi nel 2024 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al Codice degli appalti, monitorandone l'adozione. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 3) Green Manager - come da Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del Green Manager", tale profilo, individuato all'interno della Direzione, ha 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. 4) Educazione alla sostenibilità: sulla base dell'esperienza maturata con il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC ha partecipato in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con durata di 24 mesi, concluso nell'ottobre 2024, l'esperienza e la metodologia acquisita sono state capitalizzate e replicate negli anni 2025 e 2026, si intende continuare anche nel 2027 con l'obiettivo di coinvolgere ulteriori scuole del territorio. Si promuoverà l'attivazione di progetti con il Dipartimento delle politiche giovanili per il Servizio Civile Universale, al fine di realizzare percorsi di educazione alla sostenibilità nelle scuole primarie e secondarie dell'area metropolitana di Roma, in collaborazione con il Servizio 3 dello stesso Dipartimento. Si continua il monitoraggio del progetto, che il Dipartimento ha promosso, di ricerca sulla

mitigazione climatica attraverso strutture verdi, finalizzato alla verifica dell'impatto del tetto verde da realizzare sul piazzale di copertura dell'autorimessa della sede di viale Giorgio Ribotta. La progettazione del giardino nell'area antistante l'ingresso degli uffici della Città Metropolitana di Roma ha l'obiettivo di sperimentazione coerente con la realizzazione di strutture verdi finalizzate all'efficientamento energetico e riduzione dell'isola di calore ed è, nello stesso tempo, finalizzato alla divulgazione scientifica e culturale, quindi alla realizzazione di un giardino che sia un modello per "l'outdoor education".

5) Progetti europei - la Direzione partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti da uffici interni dell'Ente, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, ma anche su proposta dei partner di progetti europei conclusi o attori territoriali interessati.

6) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, viene assegnato un contributo per l'esistenza sul territorio dell'impianto nucleare CR- Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile". L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. La Direzione provvede, a seguito di formale attribuzione dei fondi con emanazione di Delibera CipeSS e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'utilizzo dei fondi secondo il predetto vincolo di destinazione. Il periodo dell'anno nel quale la Delibera viene disposta e pubblicata può variare. La Direzione del Dipartimento, verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti, necessari al fine di rendicontare al Ministero stesso con Relazioni annuali.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Rafforzamento del Green Public Procurement all'interno dell'Ente e presso i Comuni del territorio, come previsto nel nuovo Piano d'Azione per gli Acquisti Verdi. Attività di disseminazione del progetto Green School, con coinvolgimento di almeno 25 scuole del territorio metropolitano. Rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti coinvolti nel progetto, attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2027 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di due azioni di sensibilizzazione ambientale previste come "Green	(N. fasi realizzate/N. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>Manager" della CMRC. Fasi 2: 1) Realizzazione prima azione di sensibilizzazione ambientale entro il 30 06 2027. 2)Realizzazione seconda azione di sensibilizzazione ambientale entro il 31 12 2027.</p>			
2	<p>Progetto "Green School". Incremento del benessere complessivo dei cittadini e del tessuto produttivo. Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto; insoddisfatto; indifferente; soddisfatto; molto soddisfatto) da parte degli insegnanti coinvolti nel progetto, tramite la somministrazione di questionari di customer satisfaction.</p>	<p>(N. di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)/N. di questionari compilati)* 100</p>	<p>$\geq 85\%$ (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI VALORE PUBBLICO</p>

OBIETTIVO N. 27111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 8

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III ha competenza in materia di rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed il rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. Si tratta di un unico provvedimento autorizzativo rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della CM: a) autorizzazione allo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria (articolo 269 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) autorizzazione alle emissioni in atmosfera in Via Generale - AVG (articolo 272 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); d) autorizzazione all'utilizzo dei fanghi derivanti dal processo di depurazione in agricoltura (articolo 9 del D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 99); e) comunicazioni per l'esercizio in procedura semplificata di operazioni di auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi (articolo 215 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) e di recupero di rifiuti, pericolosi e non pericolosi (articolo 216 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.) di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerale che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. La Sezione Controlli dell'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. Per l'anno 2027, nell'ottica di perfezionare i controlli amministrativi e ispettivi, la Direzione del Dipartimento III si propone di standardizzare la scadenza delle prescrizioni impartite nei provvedimenti autorizzativi, monitorarne la relativa periodicità e gli esiti. I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti sono istruiti dall'ufficio Conferenze di Servizi. Tali procedimenti sono caratterizzati da notevole complessità e con rilevanti implicazioni ambientali e socio economiche - richiedono la partecipazione della Direzione del Dipartimento III alla

Conferenza di Servizi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. al fine di rendere i necessari pareri a) riguardo lo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) riguardo le emissioni in atmosfera (parte Quinta del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) riguardo il rilascio di pareri raccolti presso altri Uffici e Dipartimenti della Città metropolitana coinvolti. Stante il rilevante numero di procedimenti e la loro complessità, la procedura per la gestione dell'espressione dei pareri da rendere nelle Conferenze di Servizi indette da altri Enti procedenti, la Direzione del Dipartimento III, in coordinamento con l'Ufficio "Conferenze dei Servizi" dell'U.E. "Supporto al Sindaco Metropolitano e relazioni istituzionali", si occuperà di gestire la modalità organizzativa ottimale, anche per mezzo della nomina del responsabile Unico metropolitano (RUM), al fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti.

Risultato atteso

Gestione efficace e dettagliata dei controlli amministrativi sulle prescrizioni, dei conseguenti provvedimenti restrittivi adottati e monitoraggio della periodicità e dei relativi esiti. Uniformare le scadenze periodiche delle prescrizioni impartite nei provvedimenti autorizzativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Controllo delle prescrizioni impartite con AUA. FASI 3: 1) Controllo prescrizioni in vase biennio precedente (entro il 31/03/2027); 2) Adozione e quantificazione dei provvedimenti limitativi adottati per le differenti matrici ambientali (entro il 30/06/2027); 3) Monitoraggio della periodicità e degli esiti a seguito dell' adozione degli atti restrittivi (entro 31/12/2027).	(N. fasi realizzate/N. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
2	Verifica ed analisi del 10% delle AUA con emissioni in atmosfera convogliate rilasciate alle imprese che utilizzano sostanze pericolose.	(Autorizzazioni verificate ed analizzate/ autorizzazioni con emissioni in atmosfera con utilizzo di sostanze	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		pericolose) * 100 = 10.		
--	--	----------------------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	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	47
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	53
Automobile	9
cassaforte	1
Cassettiere	30
libreria	1
mobile	3
monitor	18
PC Portatile	2
Personal computer	7
Poltrona	35
Scrivania	31
Sedia	8
stampante	2
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 3

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, attraverso la creazione di modelli sostenibili di produzione e di consumo (Obiettivo 12 Agenda ONU 2030), rappresenta al giorno d'oggi, una delle principali sfide degli enti locali e territoriali. Per gestione si intende l'insieme delle politiche, delle procedure e delle metodologie finalizzate a gestire i rifiuti in tutte le loro fasi, dalla produzione fino alla destinazione finale, attraverso le fasi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei materiali di scarto. La Città metropolitana di Roma Capitale svolge, nell'ambito del quadro pianificatorio della gestione dei rifiuti approvato dalla Regione Lazio con D.C.R. n. 4 del 05/08/2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020 Suppl. n. 1), diverse importanti funzioni: - predispone ed aggiorna la carta delle aree idonee e non idonee alla realizzazione di impianti per la gestione/recupero di rifiuti (D. Lgs. 152/2006 art. 197 comma 1 lettera d); - promuove la raccolta differenziata nei comuni del territorio metropolitano attraverso contributi economici per attività finalizzate alla riduzione, riutilizzo, riciclaggio e recupero dei rifiuti. In linea con le attività avviate negli anni scorsi e nel limite delle risorse economiche disponibili, il Servizio continuerà a sostenere le amministrazioni comunali nell'adozione di attività e buone pratiche per il raggiungimento e/o mantenimento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla legislazione nazionale e comunitaria, mediante l'introduzione del sistema di tariffazione puntuale, la realizzazione e adeguamento dei centri di raccolta comunali e la realizzazione di programmi di educazione ambientale e di sensibilizzazione contro gli sprechi alimentari e il consumo di risorse naturali. Si continuerà, inoltre, ad effettuare il monitoraggio della raccolta differenziata nel territorio metropolitano attraverso l'elaborazione dei dati trasmessi dai Comuni tramite i MUD e l'applicativo regionale ORSO. Proseguirà l'attività di rilascio, su istanza di parte, dell'autorizzazione unica per la realizzazione di impianti di trattamento/recupero di rifiuti non pericolosi ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. Si tratta di una forma di controllo preventivo sul corretto svolgimento delle attività di recupero/trattamento di rifiuti e sul rispetto delle norme urbanistiche, ambientali (gestione delle acque, emissioni in atmosfera) ed eventuali vincoli insistenti sul territorio, attraverso l'acquisizione dei relativi pareri in conferenza di servizi. In caso di conclusione del procedimento con esito positivo, è rilasciata l'autorizzazione con specifiche prescrizioni che sono monitorate attraverso periodici rapporti analitici, controlli ispettivi d'ufficio e/o su espressa richiesta degli organi di controllo territoriali. Proseguirà

l'attività finalizzata alla gestione telematica dell'iter procedimentale che consentirà al richiedente di compilare e inoltrare da remoto l'istanza ex art. 208 D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., tramite lo Sportello telematico della CMRC.

Risultato atteso

Promuovere la corretta applicazione delle attività previste dal Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti del Lazio nei comuni del territorio metropolitano attraverso attività finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione documentazione progettuale presentata da parte dei Beneficiari di contributi	(Numero note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo valutate / numero di note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo, che richiedono una valutazione della documentazione trasmessa) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio delle attività progettuali da parte delle Amministrazioni Comunali della CMRC volte al miglioramento della raccolta differenziata e alla diminuzione della produzione di rifiuti - OBIETTIVI 11.6 e 12.5 AGENDA ONU 2030	(n. nulla osta avvio attività rilasciati/proposte progettuali definitive pervenute) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 3

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere. I procedimenti di bonifica di siti contaminati sono particolarmente complessi e di lunga durata, tanto che alcuni risultano in itinere dal 1999, anno in cui la materia è stata per la prima volta normata, e ad oggi risultano in essere almeno 545 procedimenti in corso a fronte delle attuali di 916 pratiche registrate. Nel 2026 il Servizio proseguirà le attività di implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, inserendo le informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio continuerà, inoltre, il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione) che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon.

Tempi di Attuazione

Dal 01/12/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento e implementazione del database gestionale sviluppato a supporto delle attività dell'ufficio	(n° pratiche inserite nel database al 31 dicembre/n° nuove notifiche pervenute al 20 dicembre)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri a seguito delle conferenze di servizi in materia di bonifica dei siti contaminati	(N° pareri e/o comunicazioni /N° conferenze di servizi) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0302 - Tutela risorse idriche, aria ed energia

Responsabile: Dott.ssa PAOLA CAMUCCIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		35

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	8
Cassettiere	84
divano	1
Frigorifero	2
mobile	2
monitor	36
Personal computer	25
Poltrona	68
Scaffalatura	36
Scrivania	62
Sedia	31
Software	1
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 6

TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente.

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela delle acque del territorio metropolitano dall'inquinamento di origine antropica, nonché all'utilizzo sostenibile delle risorse idriche superficiali e sotterranee del territorio metropolitano, perseguite attraverso la disciplina autorizzativa degli scarichi di acque reflue domestiche, urbane e industriali e attraverso la disciplina autorizzativa degli attingimenti di acqua pubblica per i diversi usi (ricerca di acque sotterranee attraverso scavo di pozzi, concessioni di piccole derivazioni da acque superficiali e sotterranee, licenze annuali di attingimento), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati in materia di scarichi di acque reflue e prelievi idrici e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente. Destinatari dei procedimenti autorizzativi sono persone fisiche, aziende e soggetti pubblici. La persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, geologia, ingegneria idraulica, ecc., nonché la grande quantità e varietà dei procedimenti, determinano una grave criticità, rappresentata dalla difficoltà di rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo viene individuata nella parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione, attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie effettuabili senza specifiche competenze specialistiche. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla protezione delle risorse idriche di buona qualità, alla riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di autorizzazioni allo scarico di acque reflue.	N. provvedimenti adottati nel 2027/ N. istanze procedibili nel 2027 * 100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2027/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	N° provvedimenti adottati nel 2027/N. istanze pervenute dal 2001 al 30/06/2026*100	>=100 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	Rilascio di: 1) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 2) licenze attingimento di acque superficiali; 3) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N° provvedimenti adottati nel 2027/N° istanze procedibili nel 2027*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 8

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Riduzione arretrati in materia di Emissioni, energia, linee elettriche e contestuale mantenimento risultati attività autorizzativa corrente

Descrizione

Nell'ambito delle competenze Istituzionali finalizzate alla tutela della qualità dell'aria dall'inquinamento di origine antropica, perseguita attraverso la disciplina autorizzativa di attività produttive e non produttive, che comportano emissioni in atmosfera di inquinanti di natura chimica e chimico-fisica (sostanze volatili, particolato, emissioni odorigene, ecc.) o fisica (polveri, radiazioni), l'obiettivo che il Servizio si propone di perseguire riguarda la riduzione dei procedimenti arretrati e il mantenimento degli standard raggiunti nell'anno precedente sull'attività autorizzativa corrente, in condizioni di persistente carenza di personale tecnico con competenze specialistiche in chimica, fisica, biologia, ingegneria energetica, termotecnica, ecc. 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. A causa della varietà, quantità e complessità dei procedimenti, la criticità maggiore che si riscontra è quella relativa al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di autorizzazione che proprio per la loro specificità necessitano di competenze professionali ormai da molti anni ridotte al minimo. La persistente carenza di personale specializzato non consente di soddisfare le esigenze che tale attività richiede, in quanto ciascun procedimento necessita di studi e approfondimenti che richiedono tempi di lavoro spesso lunghi. Da ciò ne consegue che il Servizio si trova a dover gestire una quantità elevata di procedimenti arretrati, oltre ai procedimenti correnti. Tale criticità non è di facile e immediato superamento, in quanto attuabile, evidentemente, attraverso l'integrazione di ulteriori risorse umane professionalmente indicate. In tale condizione, la parziale modifica nelle modalità di gestione e di organizzazione attraverso l'ottimizzazione dei compiti attribuiti al personale amministrativo per le attività istruttorie intermedie e per taluni procedimenti sanzionatori (che determinano maggiori entrate per l'Amministrazione) effettuabili senza specifiche competenze specialistiche, rappresenta la soluzione provvisoria per perseguire l'obiettivo. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto ai bisogni dell'utenza, alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla riduzione della produzione di CO₂, all'incentivazione degli interventi di produzione

energetica da fonti rinnovabili ed al risparmio energetico, alla prevenzione della produzione di inquinanti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di ridurre i procedimenti arretrati e di mantenere i risultati raggiunti nell'anno precedente sia in relazione all'attività autorizzativa corrente, sia in relazione alla conclusione di procedimenti avviati in anni precedenti

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2027/n° dichiarazioni pervenute nel 2027*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n. procedimenti conclusi nel 2027/n° domande pervenute nel 2027*100	>=65% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2027 relativi a istanze presentate in anni precedenti	=70 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 8

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Incremento dei controlli amministrativi sui procedimenti autorizzativi, verifica del rispetto delle prescrizioni e/o verifica di illeciti ambientali

Descrizione

Nell'ambito delle attività di competenza del Servizio, le finalità di tutela della qualità dell'aria e della qualità delle acque dall'inquinamento di origine antropica, viene perseguita, oltre che con la disciplina autorizzativa, anche attraverso la verifica amministrativa del rispetto delle prescrizioni impartite attraverso gli atti autorizzatori, la verifica documentale e la rispondenza delle autodichiarazioni presentate, l'attività sanzionatoria delle attività irregolari e delle violazioni della normativa in materia. Destinatari delle verifiche amministrative sono persone fisiche, aziende e soggetti pubblici. Attualmente l'attività di verifica amministrativa viene svolta d'ufficio, in maniera regolare, sulla totalità delle Dichiarazioni di Attività in Deroga, disciplinate dall'art. 272 comma 1 della parte V del D. Lgs.152/06, presentate da attività con emissioni in atmosfera scarsamente rilevanti (circa 4500/anno) e sulle attività autorizzate allo scarico di acque reflue e alle emissioni in atmosfera, a seguito di trasmissione di risultanze da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc). L'incremento dei controlli amministrativi sugli atti autorizzativi emessi dal Servizio permetterà il rilevamento del mancato rispetto delle prescrizioni impartite nell'atto e l'irrogazione dell'eventuale sanzione applicabile, con conseguente potenziale incremento delle entrate. L'obiettivo assume pertinenza e rilevanza rispetto alla missione istituzionale ed alle priorità strategiche dell'Amministrazione ed è conforme con gli obiettivi strategici del Dipartimento III contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente, finalizzati alla prevenzione della produzione di inquinanti e alla repressione degli illeciti, al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di incrementare i risultati raggiunti nell'anno precedente in materia di verifiche amministrative sui procedimenti di competenza, finalizzato al rilevamento di illeciti ambientali.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifiche amministrative sul rispetto delle prescrizioni impartite con atto autorizzativo alle emissioni in atmosfera in procedura ordinaria emessi nell'anno 2026	n° verifiche amministrative effettuate/n° autorizzazioni ordinarie rilasciate nel 2027*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Provvedimenti restrittivi emanati (diffide, sospensioni, revoche di autorizzazioni) per violazioni di prescrizioni segnalate dalle autorità di controllo	N. provvedimenti adottati nel 2027/N. di violazioni ambientali trasmesse da parte di soggetti addetti al controllo (Arpa Lazio, Autorità Giudiziaria, etc)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale.	N° verbali elevati e notificati/n° violazioni rilevate* 100	>=92% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0303 - Aree protette - tutela della biodiversità

Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMBIENTALE	11
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	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	46
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	157
Autocarri/furgon	12
Automobile	7
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1

Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	37
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	29
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	30
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Valorizzazione, conservazione e fruibilità delle Aree Naturali Protette metropolitane, tutela biodiversità ed ecosistemi, educazione ambientale.

Descrizione

L'obiettivo prevede lo svolgimento delle attività di gestione in forma diretta e secondo le disposizioni della DCP 147/2006, delle Aree protette di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale [L.R. 29/1997, L.R. 29/1999, DPGR 613/1997]: Monumento Naturale Palude di Torre Flavia (Ladispoli-Cerveteri) e Riserve Naturali di Nomentum (Mentana), Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco (Monterotondo, Mentana, Sant'Angelo Romano), Monte Catillo (Tivoli), Monte Soratte (Sant'Oreste), Villa Borghese (Nettuno). Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In particolare, le attività di gestione per la tutela e promozione si articolano nei seguenti ambiti: Opere di manutenzione straordinaria: aspetto di prioritaria rilevanza è la realizzazione di interventi affidati in appalto per la gestione e il miglioramento della fruizione e dell'accessibilità delle Aree Protette, in attuazione della programmazione triennale e dell'Elenco Annuale delle OO.PP. Attività di ricerca: nell'ambito di accordi di collaborazione, convenzioni e tirocini con Università ed Enti di ricerca, allo scopo di favorire politiche attive ecosostenibili e di qualità, si conducono attività di ricerca scientifica, censimento delle risorse naturali e monitoraggio delle biodiversità/geodiversità, raccolta dei dati ambientali per la conoscenza e conservazione degli ecosistemi, pubblicazioni scientifiche. Attività di divulgazione: organizzazione e attuazione di iniziative, progetti e attività di educazione ambientale e di promozione in collaborazione con istituti scolastici e Associazioni attraverso bandi di "manifestazioni di interesse", inserite nell'ambito del Programma Gens; visite guidate e didattiche; pubblicazioni e prodotti divulgativi; eventi di promozione del territorio (manifestazioni, presentazioni, ecc). Attività di tutela e conservazione: nell'ambito delle molteplici attività svolte dal Servizio, si prevede la progettazione e realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati e correlati alla fauna selvatica, e specie aliene, anche in attuazione di specifici Piani di gestione relativi alle Aree Protette. Sono inoltre promosse azioni volte alla tutela degli animali da affezione e prevenzione del randagismo e tutela di animali selvatici feriti o in difficoltà, diversi da cani e gatti. Vengono inoltre svolti periodicamente eventi di sensibilizzazione alle minacce alla conservazione di specie e habitat (Plastic Blitz, Bio Blitz). Particolare rilevanza assume, per la promozione e valorizzazione territoriale, lo sviluppo di sinergie con le Amministrazioni

locali e i portatori di interesse. Il Servizio svolge, inoltre, attività propedeutiche all'approvazione da parte della Regione degli atti di pianificazione e regolamentazione del territorio (Piani d'Assetto, Regolamenti di gestione delle aree, Programmi Pluriennali di Promozione Economica e Sociale). Il Servizio garantisce le attività di segreteria tecnica per l'aggiornamento e il funzionamento dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali, secondo il modello di gestione approvato con DGP n. 147 del 27.07.2006. Particolare rilevanza assumono i Contratti di Fiume Tevere ed Aniene quali strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, nonché la partecipazione all'iter di altri contratti di fiume/lago per la tutela e valorizzazione dei corpi idrici superficiali che interessano il territorio metropolitano. Nell'ambito dell'obiettivo di gestione sono ricomprese le azioni necessarie volte a mitigare le criticità dovute ai cambiamenti climatici sull'ambiente. La Città metropolitana è stata individuata quale Soggetto Responsabile dei Contratti di Fiume Tevere e Aniene per l'attuazione dei rispettivi Programmi di Azione. Per quanto riguarda l'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione denominata "Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere" (SIIT), il Servizio 3 opera quale soggetto attuatore in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza. Anche per l'anno 2027 proseguiranno le azioni di implementazione del SIIT, infatti anche nell'ambito del Contratto di Fiume Aniene si realizzerà un Sistema Informativo Integrato Aniene con le stesse modalità del SIIT. Saranno coordinate le Segreterie Tecniche Operative dei Contratti di Fiume per lo svolgimento delle attività proprie del Soggetto Responsabile. L'obiettivo per l'anno 2027 è implementare nuove azioni, sviluppare tavoli tecnici, accordi, reperire nuove risorse finanziarie, intensificare la comunicazione, implementare il sistema di monitoraggio dei due Contratti di cui Città metropolitana è Soggetto Responsabile, gestire le nuove adesioni, il tutto al fine di essere parte attiva per la tutela e la valorizzazione dei Fiumi Tevere e Aniene. Il complesso delle 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.

Risultato atteso

Sviluppo della conoscenza e fruizione consapevole delle Aree Protette gestite dalla Città metropolitana, divulgazione e sensibilizzazione sui temi ambientali, anche mediante lo sviluppo di sinergie e rapporti con le realtà territoriali di riferimento, le Amministrazioni locali, gli Enti di ricerca, ed il coinvolgimento attivo della cittadinanza con specifiche iniziative di tutela e valorizzazione ambientale; attuazione delle attività previste nel cronoprogramma dai due progetti sulla biodiversità finanziati dal CNR; realizzazione lavori di manutenzione straordinaria nelle Aree Protette; aggiornamento periodico del sito internet istituzionale e dei vari canali di comunicazione per garantire la massima pubblicità e diffusione delle iniziative. Le azioni previste dai Contratti di Fiume Tevere e Aniene concorrono alla definizione e all'attuazione degli strumenti di pianificazione di distretto a livello di bacino e sottobacino idrografico, perseguendo la tutela, la corretta gestione delle risorse idriche, la valorizzazione dei territori fluviali, la salvaguardia dal rischio idraulico e lo sviluppo locale di tali aree.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione e conduzione di progetti e/o iniziative di conoscenza, tutela e valorizzazione delle Aree protette metropolitane (n° 200 incontri/uscite di e.a. rivolti alle scuole; n° 12 eventi rivolti alla cittadinanza)	(N° progetti o iniziative realizzati/ N° progetti e/o iniziative programmati) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
2	Programmazione di interventi finalizzati alla riduzione degli impatti di tipo ecologico ed economico provocati dalla fauna selvatica	(N° procedure completate/N° procedure avviate) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Azioni di gestione dei Comitati Istituzionali e delle Consulte degli Attori Sociali delle Aree e Poli gestionali. 1. Convocazioni Comitati istituzionali e redazione verbali 20% ; 2 Convocazione Consulte attori sociali e redazione relativi verbali 20%; 3 Predisposizione proposte di Convenzioni con Attori Sociali delle Consulte AA.PP. 40%; 4 sottoscrizione Convenzioni 20%;	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-2027 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", attraverso una serie di azioni. In primo luogo si opera attraverso le verifiche della conformità di interventi edilizi, interventi agroforestali, impianti, opere e attività proposte sulle Aree Protette, con applicazione delle misure di salvaguardia previste dalla normativa vigente, dai piani di assetto e dai regolamenti, nel rispetto dei tempi procedurali. Le attività comprendono: 1) 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; 2) i procedimenti inerenti la predisposizione dei pareri tecnici su interventi in materia di VAS, VIA e conferenze di servizio di competenza del Servizio. Le attività prevedono inoltre, attraverso il personale delle sedi distaccate, una gestione attiva mediante: presidio, sorveglianza, segnalazioni di intervento per il contrasto degli abusi; realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria; manutenzione e incremento del parco mezzi, attrezzature e risorse strumentali; monitoraggio delle necessità e approvvigionamento dei materiali di consumo, dotazioni e dispositivi di protezione individuale. Le azioni di controllo, monitoraggio e presidio del territorio sono svolte anche tramite progetti innovativi ad elevata tecnologia mediante impianti di videosorveglianza presso le Riserve Naturali Nomentum e Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco e impianti di termo- camere presso la Riserva Naturale di Monte Catillo. Inoltre è stato avviato il progetto di Servizio Civile Universale denominato: "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" approvato, finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante il quale saranno svolte attività di volontariato presso cinque aree protette gestite da CMRC con l'obiettivo di tutelarle e valorizzarle. Si prevede di ampliare il Progetto "Volontari in Azione per le Aree Naturali Protette" mediante la stipula di Convenzioni con le Protezioni Civili Locali. Per garantire l'efficacia dell'attività amministrativa sono altresì previsti approfondimenti, formazione e aggiornamenti normativi specifici, l'informatizzazione delle procedure per la gestione delle risorse umane, per lo svolgimento delle istruttorie tecnico-amministrative e il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ai fini della tutela è prevista la predisposizione e attuazione del Piano AIB delle attività di prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi nelle aree naturali protette di competenza, che contempla l'organizzazione, con aggiornamento annuale, delle attività di riduzione del rischio, di sorveglianza, allerta e controllo svolte dal personale

dell'Ente, anche con l'ausilio di presidi territoriali ad alta tecnologia da implementare, compatibilmente con le risorse di bilancio. L'obiettivo comprende anche le attività tecnico-amministrative per la quantificazione e l'indennizzo dei danni provocati dalla fauna selvatica alle produzioni agricole e alle opere nelle aree protette. Nell'ambito dell'accordo interdipartimentale per attività di collaborazione in campo agroforestale, vegetazionale e di tutela della flora si svolgono attività di supporto tecnico in condizioni di reciprocità con il Servizio 2 del Dipartimento IV.

Risultato atteso

Le azioni di controllo della trasformazione del territorio, vincolate al rispetto dei principi di conservazione dei beni naturali ed ambientali, devono garantire la tutela delle aree protette metropolitane, la salvaguardia degli ecosistemi e della biodiversità. Contestualmente si tende a garantire in sicurezza la continuità amministrativa delle attività istituzionali, la gestione delle risorse strumentali e l'incolumità dei lavoratori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio dei provvedimenti relativi alle richieste di Nulla Osta ex art. 28 della LR 29/1997 entro i termini di legge	(N° provvedimenti rilasciati entro i termini di legge (60 gg.)/ N° nulla osta-autorizzazioni richiesti) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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
3	Istruttorie tecnico-amministrative e ambientali finalizzate al rilascio dei provvedimenti autorizzativi per la gestione delle risorse agroforestali di competenza del Servizio 2 del Dip.to IV, nell'ambito dell'Accordo interdipartimentale.	(N° istruttorie avviate/N° istruttorie richieste) *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Aggiornamento Piano AIB annuale entro il termine indicato dalla Regione Lazio e attuazione.	(N° attività realizzate/ N° attività previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	19
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	DIRIGENTE	3
Totale		55

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	4
Attrezzature informatiche varie	12
Attrezzature tecniche varie	34
Automobile	4
Cassettiere	92
divano	1
fotocamera digitale	1

Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
lampada	2
libreria	2
mobile	25
monitor	72
PC Portatile	6
Personal computer	51
Poltrona	99
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	96
Sedia	100
server	1
Software	8
stampante	8
Tavolo	28
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0400 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	38
Frigorifero	3
libreria	1
mobile	7
monitor	42
PC Portatile	3
Personal computer	29
Poltrona	43
Quadro	1
scanner	3
Scrivania	38
Sedia	59
Software	3

stampante	4
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi complessi di opere pubbliche: "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (c.d. Bando Periferie) di cui al DPCM 25 maggio 2016 - "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare" (c.d. P.I.N.Qu.A.), 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. - "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'articolo 4 del D.L. 14 ottobre 2019, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141" (c.d. Decreto Clima) - Annualità 2020 e 2021 - Decreto ministeriale 9 ottobre 2020

Descrizione

Coerentemente a quanto definito dagli indirizzi strategici di mandato contenuti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027, sezione Strategica (SeS), la Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i

principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualficazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQuA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualficazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) in data 13/07/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Torre Spaccata" e "Intervento di forestazione urbana a Pietralata") e uno nel comune di Tivoli ("Riforestazione del Bosco Fauno"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.448.247,20. Inoltre, Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per lo stesso programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana per l'annualità 2021. Dei quattro progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE in data 13/12/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Casal Brunori" e "FOResta Urbana per l'Orto Botanico dell'Università di Roma Tor Vergata come rifugio di biodiversità e serbatoio di carbonio per una comunità più Sostenibile" - acronimo FOR-US), uno nel Comune di Anguillara Sabazia ("Progetto di rimboschimento nel Comune di Anguillara Sabazia") ed uno nel Comune di Anzio ("Progetto di rimboschimento nella città di Anzio"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.988.282,69. La Direzione del Dip. IV svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia con il Servizio I del Dip. IV e con l'U.C. Ragioneria Generale.

Risultato atteso

Svolgimento puntuale delle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio previste nell'ambito degli interventi in corso di attuazione dei programmi complessi di seguito specificati, in particolare nei confronti dei Soggetti attuatori e dei Dipartimenti competenti per la verifica degli stati di avanzamento e per le comunicazioni relative al monitoraggio degli stessi nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ministero: a) progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualficazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. b) interventi finanziati nell'ambito del PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT (investimento 2.3 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. c) interventi previsti nel "Decreto Clima" Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

(attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) 9 ottobre 2020 avente per oggetto: "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'art. 4 del decreto legge 14 ottobre 2019 n. 111 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019 n. 141"; attività inerenti il "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare";

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 38,24/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relazione semestrale di monitoraggio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sui progetti del Bando Periferie	Relazioni semestrali al 31/12/2024 (entro il 31/01/2025) e al 30/06/2025 (entro il 31/07/2025)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Decremento del numero di giorni necessari per la gestione delle richieste/criticità emerse e presentate da parte dei soggetti attuatori di secondo livello degli interventi finanziati nell'ambito del PINQuA (PNRR) e/o da soggetti interni/esterni per il riscontro e/o predisposizione di relazioni	[(valore conseguito nel 2024 - valore conseguito nel 2025)/valore conseguito nel 2024 *100]	=10% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - Bando MASE - PUMS e piani di settore

Descrizione

Coerentemente a quanto definito dagli indirizzi strategici di mandato contenuti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027, sezione Strategica (SeS), l'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E SOTTOPOSTA ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO: "Approvazione del Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale 2022-2024. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva". Trasmissione alla Conferenza metropolitana per l'espressione del parere ex art. 21, comma 2, dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale.", che è stato approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 76 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM di competenza e monitorare l'attuazione delle altre pianificazioni strategiche settoriali, in primo luogo verificando la fattibilità delle specifiche progettualità, che derivano anche dalle risultanze delle ricerche svolte dalle diverse Università coinvolte nel processo di costruzione del PSM, integrando eventualmente, oltre che con i fondi europei gestiti a livello nazionale e regionale, con le altre tipologie di finanziamenti provenienti da specifici programmi nazionali o regionali (es.

rigenerazione e riqualificazione urbana e territoriale, rischio idrogeologico, riforestazione, e così via). Come previsto dalla L. 56/2014 è previsto l'approvazione del primo aggiornamento del Piano Strategico approvato. Il piano è considerato un documento parte di un processo che si articola nel prossimo futuro attraverso azioni di implementazione e monitoraggio che si avvalgono anche della co-programmazione e co-progettazione inter-istituzionale e promuovono la partecipazione sociale, favorendo altresì il processo di integrazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile anche mediante lo studio di metodologie di valutazione d'impatto nel ciclo di programmazione dell'Ente che siano in grado di misurare e monitorare l'efficacia e i progressi delle strategie del PSM anche al fine di adattarle e adeguarle laddove le politiche che ne derivano si siano rivelate inefficienti. Parallelamente proseguirà il percorso di aggiornamento ed attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile alla strategia 2022, mediante la partecipazione attiva alle attività del progetto MASE. Al riguardo questo Ufficio ha partecipato all'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006 e smi (prot. n. 253 del 20.12.2023, approvato con Decreto EC-DEC n. 0000254 del 24.12.2023) con successiva sottoscrizione di un accordo di collaborazione (ex art. 15 L. 241/90) tra la Città metropolitana di Roma Capitale ed il MASE in data 12.10.2024 per la realizzazione della proposta di intervento denominata "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale". Le attività relative alla proposta progettuale, hanno avuto inizio il 01.12.2024 e dovranno concludersi entro e non oltre i 18 mesi dall'avvio. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - per cui è previsto, a seguito della conclusione dell'attività di progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopolitana dei Castelli Romani riferito alla "Biovia 12-Porta Maggiore- Area Archeologica di Gabi" un accordo ex art. 15 L.241/90 con Roma Capitale per la cessione del progetto affinché possa essere finanziato e realizzato. In riferimento alle attività del per il Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore approvato con con la Deliberazione N. 79 del 13/12/2024 dal Consiglio metropolitano, si provvederà ad affidare le attività di monitoraggio; pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di attuazione e monitoraggio del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, comunicazione e divulgazione dei piani approvati. L'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani approvati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio PSM, approvazione documento di aggiornamento PSM. Attuazione e monitoraggio PUMS. Approvazione e attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile e del relativo aggiornamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,56/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	<p>Approvazione del documento di aggiornamento del PSM e Attuazione e monitoraggio PSM. 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,2); 3) Attività di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2); 5)Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione del documento di aggiornamento PSM (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>	<p>Somma dei parametri di valutazione*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
2	<p>Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di monitoraggio del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e alle</p>	<p>Somma dei parametri di valutazione*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

<p>attività previste (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° di incontri interni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,4); 3) Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'approvazione in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2);</p>			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 25057

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili

Descrizione

Coerentemente a quanto definito dagli indirizzi strategici di mandato contenuti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027, sezione Strategica (SeS), la programmazione delle opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione i. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 37 del nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente allegato al Bilancio di previsione. Si svolge quindi con un coordinamento, congiuntamente alla Ragioneria Generale, con tutti i Dipartimenti competenti alla realizzazione delle opere verificando l'ammissibilità tecnica degli interventi ai fini dell'inserimento nella programmazione, l'apposizione del secondo parere tecnico sui decreti di approvazione dei Documenti delle alternative progettuali e l'accertamento dell'approvazione del Documento di indirizzo alla progettazione ai fini del loro inserimento nell'Elenco annuale. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli aggiornamenti del Programma recependo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predispone le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'U.D. provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente pubblicando sulla BDNCP la programmazione in ottemperanza alle norme sulla trasparenza. L'U.D. monitora le attività relative agli interventi realizzati dall'Amministrazione

anche con la redazione di un c.d. "Elenco Aggiunto" annuale per gli interventi proposti per i quali non è previsto l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP. L'Ufficio si impegna inoltre costantemente nel promuovere una efficace attività di programmazione supportando i Dipartimenti competenti per la realizzazione delle opere nelle valutazioni necessarie e nella redazione adeguata dei documenti tecnici all'uopo predisposti, anche con il supporto della piattaforma informatica NOVA PA per la gestione dei dati relativi agli interventi dell'Amministrazione da realizzare attraverso lavori pubblici. Attività ulteriore riguarda quanto di competenza è previsto nel c.d. "Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.", approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, per la verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione, finalizzata alla liquidazione finale degli incentivi (art. 6), la formazione provvisoria e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8), ciò in relazione agli interventi avviati fino al 30/06/2023 momento in cui il Regolamento su menzionato ha perso efficacia tenuto conto che in data 01/07/2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici (Dlgs. 36/2023) modificando sostanzialmente la norma specifica. Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate per altri interventi aventi le medesime finalità secondo una procedura condivisa con il MIT e Roma Capitale che può essere avviata dall'U.D. su richiesta dell'Organo politico. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma di cui trattasi relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione aggiornata che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente.

Risultato atteso

Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,20/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. DOCFAP approvati con decreto su cui è stato apposto il secondo parere tecnico /n. DOCFAP proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Programma per Roma Capitale L. 396/90. Aggiornamento semestrale della relazione e pubblicazione	n. aggiornamenti pubblicati/n. aggiornamenti da pubblicare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	24
divano	1
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	5
monitor	9
Personal computer	6
Poltrona	18
Scrivania	20
Sedia	12
server	1
Software	1
stampante	2
Tavolo	10

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25017

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione;Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta, nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie procedimentali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo PUCG rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei PUOC alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; - la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; - verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione

Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo 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; supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; supporto tecnico ed assistenza ai Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale del cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, anche per sopperire alle carenze di risorse umane, in particolare di figure professionali tecniche. Le azioni previste tendono a garantire un ottimale esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999, sia di quelle relative alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000; in tal modo si intende valorizzare anche il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 D.lgs. 152/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,65/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione del principio di sussidiarietà mediante le attività di supporto tecnico e amministrativo fornito ai Comuni per la gestione delle pratiche urbanistiche e delle attività di governo del territorio	(n. incontri effettuati / n. incontri richiesti dai Comuni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero totale di pareri/osservazioni rilasciati nell'anno rispetto al numero di richieste ricevute complete di documentazione, con	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	suddivisione per tipologia di procedimento, utile anche per monitorare l'evoluzione nel tempo delle richieste provenienti dal territorio	procedimenti avviati) * 100		
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione rispetto al supporto ai Comuni , tramite la somministrazione di questionari di gradimento (su una scala di 5 livelli di giudizio: insoddisfatto - valore 1; indifferente- valore 2; sufficiente - valore 3; soddisfatto - valore 4; molto soddisfatto - valore 5).	n. giudizi positivi/n. giudizi espressi (in percentuale)	>=55% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25018

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione, compartecipazione, trasparenza e prevenzione corruzione

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto ad altri uffici dell'amministrazione e agli organi politici, rilasciando rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali; analogamente viene dato riscontro, nei limiti delle competenze, a quesiti posti da soggetti privati

Risultato atteso

Rispondere alle attese di assistenza tecnica amministrativa da parte dei Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale,

garantendo la partecipazione a incontri e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi svolti dal Servizio e il loro controllo periodico sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,78/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati/ n. incontri programmati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riscontro a richieste di chiarimenti tecnico-amministrativi da parte di soggetti esterni	(n. risposte e incontri garantiti dal Servizio / n. richieste e incontri richiesti da soggetti esterni) * 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 (60%); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (40%)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25019

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Valore Pubblico
--

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
--

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali

Descrizione

<p>Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane, che solo di recente è stato parzialmente compensato nella seconda parte del 2024. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali permane strumento per garantire una maggior efficacia dell'azione amministrativa e il rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni costituiscono il presupposto per garantire la regolarità del procedimento e il rispetto dei termini di legge, anche ai sensi del D.L. n. 77/2021. A tal fine il personale addetto con cadenza settimanale deve redigere schede riepilogative di monitoraggio dei procedimenti avviati, coerentemente con l'applicativo gestionale, tendendo ad un progressivo perfezionamento del sistema di monitoraggio interno con particolare attenzione alla cronologia e al rispetto dei termini di scadenza.</p>
--

Risultato atteso

<p>Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del servizio reso agli utenti interni e esterni, nel rispetto dei termini procedurali, sia generali che delle singole fasi, ottimizzando l'impiego delle risorse tramite tale sistema.</p>

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 29,57/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Il sistema monitoraggio rileva il numero dei procedimenti pervenuti, la loro gestione e il numero dei pareri/osservazioni evasi	(n. report di controllo prodotti / n. verifiche effettuate sul sistema monitoraggio interno) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio qualitativo ponderato della prestazione resa : rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti (istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi, ecc.) peso 50%; grado di complessità tecnico-amministrativa del peso 30%; rilevanza delle azioni di armonizzazione dei processi (peso 20%)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero giorni di anticipo rilevati nell'emissione dei pareri, rispetto al termine di scadenza previsto per i vari procedimenti, misurato attraverso il V.E.T. = Valore Efficienza Temporale.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra il termine di scadenza del parere (Tsp) ed il termine di emissione del parere (Tep) / Numero dei pareri rilasciati	>=1 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	9
Attrezzature tecniche varie	30
Automobile	4
Cassettiere	25
fotocamera digitale	1
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16
Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4

stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione e prevenzione rischi territoriali tramite azioni di conoscenza, monitoraggio e gestione dell'area metropolitana

Descrizione

Il governo del territorio metropolitano presuppone la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, a supporto sia delle attività di pianificazione generale e di settore, sia della gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In tale ottica il Servizio, in continuità con le iniziative realizzate in passato ed a previsione di sviluppo pluriennale, intende completare i progetti in corso e dare impulso a nuovi, da condursi autonomamente con risorse proprie o in collaborazione con altri Enti tramite appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici, nelle forme previste dalla normativa vigente. Particolare importanza riveste l'informatizzazione dei dati acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali sia di carattere autorizzativo (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali e miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha), sia di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Il monitoraggio del territorio si esplica tramite attività amministrative e tecnico-specialistiche: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; misure inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; studio dei boati e dei fenomeni acustici; monitoraggio gas endogeni; cartografie tematiche; ricognizioni in situ; redazione di relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le utilizzazioni agroforestali; supporto alle attività tecniche di gestione delle Aree Protette metropolitane; pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione del verde nelle aree di pertinenza della CMRC, anche con particolare attenzione alla stabilità degli alberi; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia, anche in collaborazione con altri Enti. Le azioni citate concorrono a garantire una ottimale partecipazione, per gli aspetti tecnico-specialistici, al sistema di gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del D.S.M. n. 15/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Nonostante le carenze di personale, il Servizio garantirà la propria

rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione o tavoli tecnici coordinati dalla CMRC, dalla Prefettura di Roma o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente, in base ad accordi interdipartimentali di collaborazione, al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

L'impostazione di nuovi progetti pluriennali di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici e il completamento di quelli in essere, coniugati alle ordinarie attività tecnico-amministrative di governo del territorio svolte dal Servizio, tendono a migliorare progressivamente il grado di conoscenza e controllo dell'area metropolitana, con ricadute in termini di difesa del suolo, benessere complessivo dei cittadini, sicurezza delle infrastrutture e salvaguardia del tessuto produttivo. Ci aspetta perciò che il perseguimento dell'obiettivo possa generare un valore pubblico, nell'ottica della previsione e prevenzione dei rischi territoriali, grazie al monitoraggio dei fenomeni di dissesto geoidrologicogeomorfologico/idrogeologico o di altri fattori di pericolosità naturale tramite sistemi sperimentali di presidio territoriale ad alta tecnologia e piattaforme di controllo integrato, con particolare riguardo alla rete viaria metropolitana e ai beni immobili di pertinenza delle CMRC. A seguire il progetto pilota realizzato nel 2024 per l'Area campione n. 1 (S.P. Empolitana I - territori comunali di San Vito Romano e Pisoniano) si intende realizzare nel 2025 un nuovo progetto in altro settore del territorio metropolitano (Area campione n. 2), da individuarsi tra quelli più critici per le diverse tipologie di pericolosità naturale. La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dal Servizio, tramite gli specifici gestionali in dotazione, consentiranno l'implementazione delle banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS istituzionale dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e, limitatamente ai dati divulgabili, anche per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti del settore, amministrazioni locali, Enti territoriali, Enti di ricerca, ecc.). Il risultato che ci si prefigge è l'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, nell'ottica di una pianificazione e gestione del territorio orientata alla prevenzione delle calamità in una visione di medio e lungo termine.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,65/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia per il monitoraggio delle criticità territoriali nell'area metropolitana o su aree/siti di pertinenza di CMRC (Area campione n. 2)	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

2	Sottoscrizione di nuovi accordi di collaborazione e istituzione/aggiornamento di tavoli tecnici sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di accordi sottoscritti e tavoli tecnici istituiti o aggiornati/N° di accordi e tavoli tecnici previsti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Dematerializzazione, semplificazione amministrativa, trasparenza, monitoraggio dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori.

Descrizione

L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione all'informatizzazione delle procedure e alla semplificazione dei processi, grazie all'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nelle attività istruttorie. Per tali ragioni risulta prioritario realizzare, con urgenza con il supporto dei sistemi informativi di CMRC, un nuovo gestionale "SIPRO 3.0" per i procedimenti tecnico-amministrativi di competenza del Servizio, essendo il precedente software obsoleto e solo in parte compatibile con le attuali tecnologie; l'analisi di fattibilità condotta nel 2024 costituisce la base di partenza per giungere alla realizzazione di un prototipo navigabile del futuro nuovo gestionale. Nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, si deve provvedere alla pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene inoltre svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza, utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi del vigente P.I.A.O., per la diffusione della cultura della qualità, il rafforzamento della consapevolezza dei dipendenti e la condivisione delle informazioni. Quanto sopra è infine utile a supportare l'eventuale aggiornamento, a cura degli Uffici preposti dell'Ente, del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'adozione di soluzioni informatiche per i procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di generare valore pubblico in termini di servizio resi all'utenza pubblica e privata. Ciò tende anche a confinare il grado di discrezionalità amministrativa, ad attuare la semplificazione e a garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. L'attività di mappatura dei processi consente il miglioramento continuo dell'intera attività tecnico-amministrativa, perseguendo un'idea più ampia di qualità finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi in sicurezza, anche tramite la messa a disposizione di informazioni utili all'aggiornamento del DVR da parte degli Uffici preposti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,04/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un nuovo gestionale informatizzato SIPRO 3.0 secondo le seguenti fasi: 1- Validazione progetto fattibilità 2- Definizione cronoprogramma 3- Realizzazione prototipo navigabile 4- Verifiche e monitoraggio del prototipo 5- Messa a punto gestionale	$(N^{\circ} \text{ Fasi previste} / N^{\circ} \text{ Fasi realizzate}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 25067

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati e con i risultati positivi conseguiti, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dal Servizio contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio. Il Servizio partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia internamente alla Città metropolitana (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per

dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato del Servizio contenuto nel portale dell'Ente. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

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. Il percorso risulta anche funzionale sia a fornire elementi utili per la conseguente definizione, da parte degli Uffici preposti alla sicurezza dei lavoratori, di buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare del Servizio come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,31/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	(n° eventi realizzati/ n° eventi progettati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	(n° articoli pubblicati/ n° articoli programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		8

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	9
Attaccapanni	2
Cassettiere	5
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25142

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Utilizzo sistematico sportello telematico unificato, per la gestione delle attività tecnico-amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (art. 9 l.r. n. 53/1998 e s.m.i.)

Descrizione

Il Servizio 3, nella sua strutturazione, ha una dotazione organica sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 2 Funzionari ambientali, 1 Funzionario tecnico geologo, 1 Funzionario amm.vo e 3 Istruttori amministrativi. Per i motivi riportati in premessa si è ritenuto necessario attivare le procedure utili alla dotazione nell'ambito del Servizio 3 di uno sportello telematico unificato, tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011). Si prevede l'estensione del sistema informativo Geografico del Territorio e Ambiente della Città metropolitana di Roma Capitale (<https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it>), attraverso la realizzazione di nuovi procedimenti digitali e telematici, legati ai procedimenti in capo al Servizio 3 del Dipartimento IV. L'obiettivo è quindi quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti, alle imprese e Gestori di pubblici servizi di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nella precedente annualità verranno gestiti, a regime, tramite il modulo del Servizio 3 dello sportello telematico unificato polifunzionale della CMRC i seguenti procedimenti: • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico fluviale - Istanza di parte proposta in concorrenza con altra istanza (articolo 8 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) di breve durata a titolo esclusivo di aree del demanio idrico e pertinenze idrauliche -

Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1 lettere c), d), e), f) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1, lettera a) e lettera b) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • richiesta di parere nelle aree perimetrate a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico; • domanda di sdemanializzazione o demanializzazione di ex corpi idrici; • domanda di voltura intestataria autorizzazioni o pareri idraulici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,61/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo del modulo del Servizio 3 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC, previa predisposizione del nuovo Regolamento.	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Avvio sistema di monitoraggio statistico pratiche Servizio 3, previo collaudo del nuovo software/piattaforma.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25141

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 09

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

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività in materia idraulica (autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni, classificazione sbarramenti e dighe, conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN).
--

Descrizione

<p>a) La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/1998; D.G.R. Lazio n. 5079/1999; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011), è in capo al Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento IV, dal 1/10/2022, ciò al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze delegate dalla Regione Lazio in materia di difesa del suolo e attinenti gli aspetti idraulici. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determine di autorizzazioni idrauliche rilasciate. b) Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" è stato dato avvio alle attività conoscitive inerenti agli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento degli sbarramenti già esistenti, previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, ha previsto nella declaratoria di competenze Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento IV, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalle precedenti annualità 2023 e 2024, l'acquisizione e organizzazione delle informazioni contemplando anche azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con gli Enti gestori che con la Regione Lazio. Il Servizio 3 provvederà con appositi atti di determina all'approvazione della classificazione delle diverse dighe/sbarramenti, sulla base di proprie specifiche relazioni</p>

istruttorie. c) Premesso che le Province, per effetto della L.R. 53/1998 artt. 34 e 35, devono provvedere, alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, impianti ed attività inerenti la difesa del suolo mediante affidamento ai consorzi di Bonifica territorialmente competenti e considerato che con la D.G.R. 414/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica di tali attività, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" adotta tutti gli atti ed i relativi processi amministrativi per il trasferimento dei fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale nord. Tali fondi assegnati con delibera G10095 del 23/07/2021 della Direzione agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, per il triennio 2021/2023 (M€ 5,203 annui), sono erogati in quattro rate annue con apposite determine e mandati di pagamento da parte del Servizio 3.

Risultato atteso

a) Attivazione delle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili (dighe). Tale banca dati deve essere messa a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano n. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM). Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti alla difesa del suolo riguardo la manutenzione dei tratti per i quali è previsto il Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) individuati dalla Regione con le D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999, 334 del 18.03.2005, 119.03.2006, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta ad ottobre 2021 tra Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord e nelle more della sottoscrizione della suddetta Convenzione da parte anche della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	$(n^{\circ} \text{ sopralluoghi effettuati} / n^{\circ} \text{ sopralluoghi programmati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine istruite)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
---	---	---	-------------------	---------------------------

OBIETTIVO N. 25095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

Considerato che con la Delibera n. 777 del 29/09/2022 recante "Trasferimento fondi alle province per le funzioni amministrative delegate in materia di demanio idrico pertinenze idrauliche, aree fluviali delle aste secondarie (art. 9, comma 1, lettera d). "Approvazioni criteri per l'assegnazione delle risorse." la Giunta Regionale ha approvato i criteri per l'assegnazione delle risorse finanziarie alle province della Regione Lazio; che con successiva Determinazione Dirigenziale n. G15458 10/11/2022 della Regione Lazio - Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo. Area Concessioni - sono stati disposti i trasferimenti a favore delle singole Province del territorio e che, conseguentemente per competenza, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischii idraulici" Dipartimento IV, ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, avvia le procedure finalizzate all'emissione degli atti di concessione delle opere autorizzate con apposite determine, previa sottoscrizione congiunta del disciplinare e del pagamento da parte della società richiedente dell'importo del primo anno del canone della concessione, determinati ai sensi di quanto previsto dalla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). 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 delle determine di concessione su aree demaniali rilasciate.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nelle precedenti annualità verranno emessi a regime tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni con atto di determina dirigenziale per i lavori idraulici ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, con le modalità di calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 28,57/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine istruite)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	19
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	DIRIGENTE	3
Totale		55

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	4
Attrezzature informatiche varie	12
Attrezzature tecniche varie	34
Automobile	4
Cassettiere	92
divano	1
fotocamera digitale	1
Frigorifero	3

gruppo di continuita'	1
lampada	2
libreria	2
mobile	25
monitor	72
PC Portatile	6
Personal computer	51
Poltrona	99
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	96
Sedia	100
server	1
Software	8
stampante	8
Tavolo	28
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0400 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	38
Frigorifero	3
libreria	1
mobile	7
monitor	42
PC Portatile	3
Personal computer	29
Poltrona	43
Quadro	1
scanner	3
Scrivania	38
Sedia	59
Software	3

stampante	4
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - Bando MASE - PUMS e piani di settore

Descrizione

Coerentemente a quanto definito dagli indirizzi strategici di mandato contenuti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027, sezione Strategica (SeS), l'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SOTTOPOSTA ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO: "Approvazione del Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale 2022-2024. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva". Trasmissione alla Conferenza metropolitana per l'espressione del parere ex art. 21, comma 2, dello Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale.", che è stato approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 76 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM di competenza e monitorare l'attuazione delle altre pianificazioni strategiche settoriali, in primo luogo verificando la fattibilità delle specifiche progettualità, che derivano anche dalle risultanze delle ricerche svolte dalle diverse Università coinvolte nel processo di costruzione del PSM, integrando

eventualmente, oltre che con i fondi europei gestiti a livello nazionale e regionale, con le altre tipologie di finanziamenti provenienti da specifici programmi nazionali o regionali (es. rigenerazione e riqualificazione urbana e territoriale, rischio idrogeologico, riforestazione, e così via). Come indicato dalla L. 56/2014, è previsto l'approvazione dell'ultimo aggiornamento del Piano Strategico approvato e l'inizio dell'analisi delle linee strategiche per la redazione del nuovo Piano Strategico. Il piano è considerato un documento parte di un processo che si articola nel prossimo futuro attraverso azioni di implementazione e monitoraggio che si avvalgono anche della co-programmazione e co-progettazione inter-istituzionale e promuovono la partecipazione sociale, favorendo altresì il processo di integrazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile anche mediante lo studio di metodologie di valutazione d'impatto nel ciclo di programmazione dell'Ente che siano in grado di misurare e monitorare l'efficacia e i progressi delle strategie del PSM anche al fine di adattarle e adeguarle laddove le politiche che ne derivano si siano rivelate inefficienti. Parallelamente proseguirà il percorso di aggiornamento e attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile alla strategia 2022, mediante la partecipazione attiva alle attività del progetto MASE. Al riguardo questo Ufficio ha partecipato all'Avviso Pubblico del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) di cui all'art. 34 D.lgs n. 152/2006 e smi (prot. n. 253 del 20.12.2023, approvato con Decreto EC-DEC n. 0000254 del 24.12.2023) con successiva sottoscrizione di un accordo di collaborazione (ex art. 15 L. 241/90) tra la Città metropolitana di Roma Capitale ed il MASE in data 12.10.2024 per la realizzazione della proposta di intervento denominata "Visione Ecosistemica per la rigenerazione e lo Sviluppo della Città metropolitana di Roma Capitale". Le attività relative alla proposta progettuale, che hanno avuto inizio il 01.12.2024 dovranno concludersi, come previsto dal bando, entro l'anno salvo eventuali proroghe. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come "La città dei 15 minuti" ed il Progetto Horizon. In riferimento alle attività per l'attuazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore approvato con la Deliberazione N. 79 del 13/12/2024 dal Consiglio metropolitano, si continueranno le attività di monitoraggio; pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di attuazione e monitoraggio del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, comunicazione e divulgazione dei piani approvati. L'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani adottati approvati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio PSM, approvazione documento di aggiornamento PSM. Attuazione e monitoraggio PUMS. Attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile e del relativo aggiornamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	<p>Approvazione del documento di aggiornamento del PSM e Attuazione e monitoraggio PSM.1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,2); 3) Attività di monitoraggio (n° strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato/ n° di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n° processi attivati nell'ambito della Piattaforma/ n° di proposte di attivazione di processi) (valore 0,2); 5)Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione del documento di aggiornamento PSM (n° predisposizione atti di aggiornamento/ n° proposte di atti da predisporre) (valore 0,2);</p>	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	<p>Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di monitoraggio del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e alle</p>	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>attività previste (n° azioni compiute/n° azioni previste) (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° di incontri interni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,4); 3) Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'approvazione in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2);</p>			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 26011

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 6

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche della CMRC. Monitoraggio del Programma per Roma Capitale (L.396/90)

Descrizione

Coerentemente a quanto definito dagli indirizzi strategici di mandato contenuti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027, sezione Strategica (SeS), la programmazione delle opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione i. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 37 del nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente allegato al Bilancio di previsione. Si svolge quindi con un coordinamento, congiuntamente alla Ragioneria Generale, con tutti i Dipartimenti competenti alla realizzazione delle opere verificando l'ammissibilità tecnica degli interventi ai fini dell'inserimento nella programmazione, l'apposizione del secondo parere tecnico sui decreti di approvazione dei Documenti delle alternative progettuali e l'accertamento dell'approvazione del Documento di indirizzo alla progettazione ai fini del loro inserimento nell'Elenco annuale. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli aggiornamenti del Programma recependo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predisporre le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'U.D. provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente pubblicando sulla BDNCP la programmazione in ottemperanza alle norme sulla trasparenza. L'U.D. monitora le attività relative agli interventi realizzati dall'Amministrazione anche con la redazione di un c.d. "Elenco Aggiunto" annuale per gli interventi proposti per i

quali non è previsto l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP. L'Ufficio si impegna inoltre costantemente nel promuovere una efficace attività di programmazione supportando i Dipartimenti competenti per la realizzazione delle opere nelle valutazioni necessarie e nella redazione adeguata dei documenti tecnici all'uopo predisposti, anche con il supporto della piattaforma informatica NOVA PA per la gestione dei dati relativi agli interventi dell'Amministrazione da realizzare attraverso lavori pubblici. Attività ulteriore riguarda quanto di competenza è previsto nel c.d. "Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.", approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, per la verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione, finalizzata alla liquidazione finale degli incentivi (art. 6), la formazione provvisoria e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8), ciò in relazione agli interventi avviati fino al 30/06/2023 momento in cui il Regolamento su menzionato ha perso efficacia tenuto conto che in data 01/07/2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici (Dlgs. 36/2023) modificando sostanzialmente la norma specifica. Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate per altri interventi aventi le medesime finalità secondo una procedura condivisa con il MIT e Roma Capitale che può essere avviata dall'U.D. su richiesta dell'Organo politico. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma di cui trattasi relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente.

Risultato atteso

Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie eventualmente rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. DOCFAP approvati con decreto su cui è stato apposto il secondo parere tecnico /n. DOCFAP proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Programma per Roma Capitale L. 396/90: aggiornamento semestrale della relazione e pubblicazione	n. aggiornamenti pubblicati/n. aggiornamenti da pubblicare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 6

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi complessi di opere pubbliche: "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (c.d. Bando Periferie) di cui al DPCM 25 maggio 2016 - "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare" (c.d. P.I.N.Qu.A.), 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. - "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'articolo 4 del D.L. 14 ottobre 2019, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141" (c.d. Decreto Clima) - Annualità 2020 e 2021 - Decreto ministeriale 9 ottobre 2020

Descrizione

Coerentemente a quanto definito dagli indirizzi strategici di mandato contenuti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027, sezione Strategica (SeS), la Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta

Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualificazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQuA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualificazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) in data 13/07/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Torre Spaccata" e "Intervento di forestazione urbana a Pietralata") e uno nel comune di Tivoli ("Riforestazione del Bosco Fauno"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.448.247,20. Inoltre, Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per lo stesso programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana per l'annualità 2021. Dei quattro progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE in data 13/12/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Casal Brunori" e "FOResta Urbana per l'Orto Botanico dell'Università di Roma Tor Vergata come rifugio di biodiversità e serbatoio di carbonio per una comunità più Sostenibile" - acronimo FOR-US), uno nel Comune di Anguillara Sabazia ("Progetto di rimboschimento nel Comune di Anguillara Sabazia") ed uno nel Comune di Anzio ("Progetto di rimboschimento nella città di Anzio"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.988.282,69. La Direzione del Dip. IV svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia con il Servizio I del Dip. IV e con l'U.C. Ragioneria Generale.

Risultato atteso

Svolgimento puntuale delle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio previste nell'ambito degli interventi in corso di attuazione dei programmi complessivi di seguito specificati, in particolare nei confronti dei Soggetti attuatori e dei Dipartimenti competenti per la verifica degli stati di avanzamento e per le comunicazioni relative al monitoraggio degli stessi nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ministero: a) progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. b) interventi finanziati nell'ambito del PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT (investimento 2.3 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. c) interventi previsti nel "Decreto Clima" Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) 9 ottobre 2020 avente per oggetto: "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'art. 4 del

decreto legge 14 ottobre 2019 n. 111 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019 n. 141"; attività inerenti il "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare";

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relazione semestrale di monitoraggio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sui progetti del Bando Periferie	Relazioni semestrali al 31/12/2025 (entro il 31/01/2026) e al 30/06/2026 (entro il 31/07/2026)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Decremento del numero di giorni necessari per la gestione delle richieste/criticità emerse e presentate da parte dei soggetti attuatori di secondo livello degli interventi finanziati nell'ambito del PINQuA (PNRR) e/o da soggetti interni/esterni per il riscontro e/o predisposizione di relazioni	[(valore conseguito nel 2025 - valore conseguito nel 2026)/valore conseguito nel 2025*100]	=10% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	24
divano	1
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	5
monitor	9
Personal computer	6
Poltrona	18
Scrivania	20
Sedia	12
server	1
Software	1
stampante	2
Tavolo	10

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione;Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta, nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie procedimentali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo PUCG rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei PUOC alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; la verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; la 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"; la 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; la verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); le verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche; le 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); la verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma; le verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di

Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, pone il Servizio quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; supporto tecnico ed assistenza ai Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria», che indica l'avvio del programma sperimentale del cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, anche per sopperire alle carenze di risorse umane, in particolare di figure professionali tecniche. Le azioni previste tendono a garantire un ottimale esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999, sia di quelle relative alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000; in tal modo si intende valorizzare anche il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 D.lgs. 152/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione del principio di sussidiarietà mediante le attività di supporto tecnico e amministrativo fornito ai Comuni per la gestione delle pratiche urbanistiche e delle attività di governo del territorio	(n. incontri effettuati / n. incontri richiesti dai Comuni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero totale di pareri/osservazioni rilasciati nell'anno rispetto al numero di richieste ricevute complete di documentazione, con	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	suddivisione per tipologia di procedimento, utile anche per monitorare l'evoluzione nel tempo delle richieste provenienti dal territorio	procedimenti avviati) * 100		
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione rispetto al supporto ai Comuni , tramite la somministrazione di questionari di gradimento (su una scala di 5 livelli di giudizio: insoddisfatto - valore 1; indifferente- valore 2; sufficiente - valore 3; soddisfatto - valore 4; molto soddisfatto - valore 5).	n. giudizi positivi/n. giudizi espressi (in percentuale)	>=55% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26002

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione, compartecipazione, trasparenza e prevenzione corruzione

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto ad altri uffici dell'amministrazione e agli organi politici, rilasciando rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali; analogamente viene dato riscontro, nei limiti delle competenze, a quesiti posti da soggetti privati

Risultato atteso

Rispondere alle attese di assistenza tecnica amministrativa da parte dei Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale,

garantendo la partecipazione a incontri e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi svolti dal Servizio e il loro controllo periodico sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati/ n. incontri programmati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riscontro a richieste di chiarimenti tecnico-amministrativi da parte di soggetti esterni	(n. risposte e incontri garantiti dal Servizio / n. richieste e incontri richiesti da soggetti esterni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto tecnico (peso 60%) e supporto amministrativo (peso 40%) alla direzione dipartimentale per le attività di gestione della REP- Rete e dei piani di riforestazione	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26003

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane, che solo di recente è stato parzialmente compensato nella seconda parte del 2024. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali permane strumento per garantire una maggior efficacia dell'azione amministrativa e il rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni costituiscono il presupposto per garantire la regolarità del procedimento e il rispetto dei termini di legge, anche ai sensi del D.L. n. 77/2021. A tal fine il personale addetto con cadenza settimanale deve redigere schede riepilogative di monitoraggio dei procedimenti avviati, coerentemente con l'applicativo gestionale, tendendo ad un progressivo perfezionamento del sistema di monitoraggio interno con particolare attenzione alla cronologia e al rispetto dei termini di scadenza.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del servizio reso agli utenti interni e esterni, nel rispetto dei termini procedurali, sia generali che delle singole fasi, ottimizzando l'impiego delle risorse tramite tale sistema.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Il sistema monitoraggio rileva il numero dei procedimenti pervenuti, la loro gestione e il numero dei pareri/osservazioni evasi	(n. report di controllo prodotti / n. verifiche effettuate sul sistema monitoraggio interno) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio qualitativo ponderato della prestazione resa : rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti (istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi, ecc.) peso 50%; grado di complessità tecnico-amministrativa del peso 30%; rilevanza delle azioni di armonizzazione dei processi (peso 20%)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero giorni di anticipo rilevati nell'emissione dei pareri, rispetto al termine di scadenza previsto per i vari procedimenti, misurato attraverso il V.E.T. = Valore Efficienza Temporale.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra il termine di scadenza del parere (Tsp) ed il termine di emissione del parere (Tep) / Numero dei pareri rilasciati	>=1 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	9
Attrezzature tecniche varie	30
Automobile	4
Cassettiere	25
fotocamera digitale	1
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16
Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4

stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26061

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione e prevenzione rischi territoriali tramite azioni di conoscenza, monitoraggio e gestione dell'area metropolitana

Descrizione

Il governo del territorio metropolitano presuppone la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, a supporto sia delle attività di pianificazione generale e di settore, sia della gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In tale ottica il Servizio, in continuità con le iniziative realizzate in passato ed a previsione di sviluppo pluriennale, intende completare i progetti in corso e dare impulso a nuovi, da condursi autonomamente con risorse proprie o in collaborazione con altri Enti tramite appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici, nelle forme previste dalla normativa vigente. Particolare importanza riveste l'informatizzazione dei dati acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali sia di carattere autorizzativo (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali e miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha), sia di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Il monitoraggio del territorio si esplica tramite attività amministrative e tecnico-specialistiche: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; misure inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; studio dei boati e dei fenomeni acustici; monitoraggio gas endogeni; cartografie tematiche; ricognizioni in situ; redazione di relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le utilizzazioni agroforestali; supporto alle attività tecniche di gestione delle Aree Protette metropolitane; pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione del verde nelle aree di pertinenza della CMRC, anche con particolare attenzione alla stabilità degli alberi; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia, anche in collaborazione con altri Enti. Le azioni citate concorrono a garantire una ottimale partecipazione, per gli aspetti tecnico-specialistici, al sistema di gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del D.S.M. n. 15/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Nonostante le carenze di personale, il Servizio garantirà la propria

rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione o tavoli tecnici coordinati dalla CMRC, dalla Prefettura di Roma o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente, in base ad accordi interdipartimentali di collaborazione, al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

L'impostazione di nuovi progetti di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici e il completamento di quelli in essere, come anche le ordinarie attività tecnico-amministrative di governo del territorio, tendono a migliorare il grado di conoscenza e controllo dell'area metropolitana, con ricadute in termini di difesa del suolo, benessere dei cittadini, sicurezza delle infrastrutture e salvaguardia del tessuto produttivo. Il perseguimento dell'obiettivo potrà generare un valore pubblico, nell'ottica della previsione e prevenzione dei rischi territoriali, grazie al monitoraggio dei fenomeni di dissesto geomorfologico/idrogeologico o di altri fattori di pericolosità naturale tramite sistemi sperimentali di presidio territoriale e piattaforme di controllo integrato, con particolare riguardo alla rete viaria metropolitana e ai beni immobili di pertinenza delle CMRC. Dopo i progetti pilota 2024 e 2025 (Aree campione 1 e 2) si intende realizzare un ulteriore progetto (Area campione n.3) da individuarsi tra quelli più critici per le diverse tipologie di pericolosità naturale. La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dal Servizio implementerà le banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti, amm.ni locali, Enti territoriali e di ricerca). Il risultato atteso è l'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, finalizzata alla prevenzione delle calamità nel medio-lungo termine.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia per il monitoraggio delle criticità territoriali nell'area metropolitana o su aree/siti di pertinenza di CMRC (Area campione n. 3)	(N° Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Sottoscrizione di nuovi accordi di collaborazione e istituzione/aggiornamento di tavoli tecnici sulla previsione e prevenzione dei rischi	(N° di accordi sottoscritti e tavoli tecnici istituiti o aggiornati/N° di accordi e tavoli	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		tecnici previsti)*100		
3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	(N° relazioni e elaborati prodotti o interventi effettuati/N° richieste pervenute) *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	(N° dati informatizzati/N° dati acquisiti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
5	Partecipazione a tavoli tecnici e gruppi di pianificazione presso la Città metropolitana o presso altri Enti	(N° di partecipazione a tavoli o gruppi/N° di sedute convocate) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26063

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati e con i risultati positivi conseguiti, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dal Servizio contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio. Il Servizio partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia internamente alla Città metropolitana (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per

dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato del Servizio contenuto nel portale dell'Ente. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

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. Il percorso risulta anche funzionale sia a fornire elementi utili per la conseguente definizione, da parte degli Uffici preposti alla sicurezza dei lavoratori, di buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare del Servizio come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	(n° eventi realizzati/ n° eventi progettati)*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	(n° articoli pubblicati/ n° articoli programmati)*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Dematerializzazione, semplificazione amministrativa, trasparenza, monitoraggio dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori

Descrizione

L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione all'informatizzazione delle procedure e alla semplificazione dei processi, grazie all'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nelle attività istruttorie. Per tali ragioni risulta prioritario verificare il grado di soddisfazione dell'utenza del nuovo gestionale "SIPRO 3.0" per i procedimenti tecnico-amministrativi di competenza del Servizio, realizzato nel 2025 con il supporto dei sistemi informativi di CMRC. Nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, si deve provvedere alla pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene inoltre svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza, utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi del vigente P.I.A.O., per la diffusione della cultura della qualità, il rafforzamento della consapevolezza dei dipendenti e la condivisione delle informazioni. Quanto sopra è infine utile a supportare l'eventuale aggiornamento, a cura degli Uffici preposti dell'Ente, del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'adozione di soluzioni informatiche per i procedimenti amministrativi comprende anche l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, la cui efficienza in termini di valore pubblico quale servizi resi all'utenza pubblica e privata può essere misurata anche tramite indagini di customer satisfaction. Ciò tende anche a confinare il grado di discrezionalità amministrativa, ad attuare la semplificazione e a garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. L'attività di mappatura dei processi consente il miglioramento continuo dell'intera attività tecnico-amministrativa, perseguendo un'idea più ampia di qualità finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi in sicurezza, anche tramite la messa a disposizione di informazioni utili all'aggiornamento del DVR da parte degli Uffici preposti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sul nuovo gestionale SIPRO 3.0 del Servizio	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		8

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	9
Attaccapanni	2
Cassettiere	5
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26089

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Creazione e sviluppo di una banca dati attraverso piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (art. 9 l.r. n. 53/1998 e s.m.i.)

Descrizione

Il Servizio 3, nella sua strutturazione, ha una dotazione organica sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 2 Funzionari ambientali, 1 Funzionario tecnico geologo, 1 Funzionario amm.vo e 3 Istruttori amministrativi. Per i motivi riportati in premessa si è ritenuto necessario attivare le procedure utili alla dotazione nell'ambito del Servizio 3 di uno sportello telematico unificato, tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011). Si prevede l'estensione del sistema informativo Geografico del Territorio e Ambiente della Città metropolitana di Roma Capitale (<https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it>), attraverso la realizzazione di nuovi procedimenti digitali e telematici, legati ai procedimenti in capo al Servizio 3 del Dipartimento IV. L'obiettivo è quindi quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti, alle imprese ed ai Gestori di pubblici servizi di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

In linea con la precedente annualità verranno gestiti, a regime, tramite il modulo del Servizio 3 dello sportello telematico unificato polifunzionale della CMRC, a beneficio dei cittadini, dei professionisti e delle imprese, i seguenti procedimenti: • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico fluviale - Istanza di parte proposta in concorrenza con altra istanza (articolo 8 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) di breve durata a titolo esclusivo di aree del demanio idrico e pertinenze

idrauliche - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1 lettere c), d), e), f) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1, lettera a) e lettera b) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • richiesta di parere nelle aree perimetrare a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico; • domanda di sdemanializzazione o demanializzazione di ex corpi idrici; • domanda di voltura intestatario autorizzazioni o pareri idraulici. La banca dati georeferenziata delle diverse istanze pervenute potrà essere anche di supporto alle attività svolte dai Servizi del Dipartimento III "Ambiente e Tutela del territorio: acqua, rifiuti, energia, aree protette".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo della banca dati mediante la consultazione del modulo del Servizio 3 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Utilizzo sistema di monitoraggio statistico delle pratiche del Servizio 3	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività in materia idraulica (autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni, classificazione sbarramenti e dighe, conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN).

Descrizione

a) La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/1998; D.G.R. Lazio n. 5079/1999; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011), è in capo al Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento IV, dal 1/10/2022, ciò al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze delegate dalla Regione Lazio in materia di difesa del suolo e attinenti gli aspetti idraulici. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determine di autorizzazioni idrauliche rilasciate. b) Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" è stato dato avvio alle attività conoscitive inerenti agli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento degli sbarramenti già esistenti, previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, ha previsto nella declaratoria di competenze Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento IV, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalle precedenti annualità 2023 e 2024, l'acquisizione e organizzazione delle informazioni contemplando anche azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con gli Enti gestori che con la Regione Lazio. Il Servizio 3 provvederà con appositi atti di determina all'approvazione della classificazione delle diverse dighe/sbarramenti, sulla base di proprie specifiche relazioni

istruttorie. c) Premesso che le Province, per effetto della L.R. 53/1998 artt. 34 e 35, devono provvedere, alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, impianti ed attività inerenti la difesa del suolo mediante affidamento ai consorzi di Bonifica territorialmente competenti e considerato che con la D.G.R. 414/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica di tali attività, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" adotta tutti gli atti ed i relativi processi amministrativi per il trasferimento dei fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale nord. Tali fondi assegnati con delibera G10095 del 23/07/2021 della Direzione agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, per il triennio 2021/2023 (M€ 5,203 annui), sono erogati in quattro rate annue con apposite determinazioni e mandati di pagamento da parte del Servizio 3.

Risultato atteso

a) Attivazione delle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili (dighe). Tale banca dati deve essere messa a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano n. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM). Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti alla difesa del suolo riguardo la manutenzione dei tratti per i quali è previsto il Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) individuati dalla Regione con le D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999, 334 del 18.03.2005, 119.03.2006, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta ad ottobre 2021 tra Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord e nelle more della sottoscrizione della suddetta Convenzione da parte anche della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	$(n^{\circ} \text{ sopralluoghi effettuati} / n^{\circ} \text{ sopralluoghi programmati}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine istruite)*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Classificazione dighe di ritenuta e traverse e relativi bacini di accumulo	(n° dighe-sbarramenti/n° schede Allegato B DGR 285-2020)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Attività convenzione CBLN	(n° provvedim. liquidazione Regione/n° DD accertam./impegno rata)*100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

Considerato che con la Delibera n. 777 del 29/09/2022 recante "Trasferimento fondi alle province per le funzioni amministrative delegate in materia di demanio idrico pertinenze idrauliche, aree fluviali delle aste secondarie (art. 9, comma 1, lettera d). "Approvazioni criteri per l'assegnazione delle risorse." la Giunta Regionale ha approvato i criteri per l'assegnazione delle risorse finanziarie alle province della Regione Lazio; che con successiva Determinazione Dirigenziale n. G15458 10/11/2022 della Regione Lazio - Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo. Area Concessioni - sono stati disposti i trasferimenti a favore delle singole Province del territorio e che, conseguentemente per competenza, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischii idraulici" Dipartimento IV, ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, avvia le procedure finalizzate all'emissione degli atti di concessione delle opere autorizzate con apposite determinazioni, previa sottoscrizione congiunta del disciplinare e del pagamento da parte della società richiedente dell'importo del primo anno del canone della concessione, determinati ai sensi di quanto previsto dalla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). 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 delle determinazioni di concessione su aree demaniali rilasciate.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nelle precedenti annualità verranno emessi a regime tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni con atto di determinazioni dirigenziali per i lavori idraulici ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, con le modalità di calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ determine pubblicate} / N^{\circ} \text{ determine istruite}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	19
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	9
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	5
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	DIRIGENTE	3
Totale		55

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	4
Attrezzature informatiche varie	12
Attrezzature tecniche varie	34
Automobile	4
Cassettiere	92
divano	1
fotocamera digitale	1
Frigorifero	3

gruppo di continuita'	1
lampada	2
libreria	2
mobile	25
monitor	72
PC Portatile	6
Personal computer	51
Poltrona	99
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	96
Sedia	100
server	1
Software	8
stampante	8
Tavolo	28
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0400 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. MASSIMO PIACENZA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	53
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	38
Frigorifero	3
libreria	1
mobile	7
monitor	42
PC Portatile	3
Personal computer	29
Poltrona	43
Quadro	1
scanner	3
Scrivania	38
Sedia	59
Software	3

stampante	4
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 6

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei programmi complessi di opere pubbliche: "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (c.d. Bando Periferie) di cui al DPCM 25 maggio 2016 - "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare" (c.d. P.I.N.Qu.A.), 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. - "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'articolo 4 del D.L. 14 ottobre 2019, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141" (c.d. Decreto Clima) - Annualità 2020 e 2021 - Decreto ministeriale 9 ottobre 2020

Descrizione

Coerentemente a quanto definito dagli indirizzi strategici di mandato contenuti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027, sezione Strategica (SeS), la Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i

principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualificazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQuA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualificazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) in data 13/07/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Torre Spaccata" e "Intervento di forestazione urbana a Pietralata") e uno nel comune di Tivoli ("Riforestazione del Bosco Fauno"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.448.247,20. Inoltre, Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'Avviso pubblico per lo stesso programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana per l'annualità 2021. Dei quattro progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE in data 13/12/2021, due ricadono nel territorio di Roma Capitale, ("Intervento di forestazione urbana a Casal Brunori" e "FOResta Urbana per l'Orto Botanico dell'Università di Roma Tor Vergata come rifugio di biodiversità e serbatoio di carbonio per una comunità più Sostenibile" - acronimo FOR-US), uno nel Comune di Anguillara Sabazia ("Progetto di rimboschimento nel Comune di Anguillara Sabazia") ed uno nel Comune di Anzio ("Progetto di rimboschimento nella città di Anzio"). L'obiettivo principale degli interventi di forestazione/riforestazione consiste nel creare nuove aree boscate con la finalità di svolgere una serie di servizi ecosistemici, anche al fine di fronteggiare l'emergenza climatica. L'importo complessivo ammesso a finanziamento è di € 1.988.282,69. La Direzione del Dip. IV svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia con il Servizio I del Dip. IV e con l'U.C. Ragioneria Generale.

Risultato atteso

Svolgimento puntuale delle attività di coordinamento, gestione e monitoraggio previste nell'ambito degli interventi in corso di attuazione dei programmi complessi di seguito specificati, in particolare nei confronti dei Soggetti attuatori e dei Dipartimenti competenti per la verifica degli stati di avanzamento e per le comunicazioni relative al monitoraggio degli stessi nei confronti della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Ministero: a) progetti relativi al "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluoghi di provincia" (Bando Periferie) affidati dai diversi Comuni e diversi Dipartimenti dell'Ente. b) interventi finanziati nell'ambito del PINQuA, ai sensi della L. n. 160 del 30 dicembre 2019, art. 1 comma 437 e seguenti e del Decreto n. 850 del 16.09.2020 del MIT di concerto con il MEF e MIBACT (investimento 2.3 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. c) interventi previsti nel "Decreto Clima" Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

(attualmente Ministero dell'Ambiente e Sicurezza Energetica) 9 ottobre 2020 avente per oggetto: "Modalità per la progettazione degli interventi di riforestazione di cui all'art. 4 del decreto legge 14 ottobre 2019 n. 111 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019 n. 141"; attività inerenti il "Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'abitare".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relazione semestrale di monitoraggio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sui progetti del Bando Periferie	Relazioni semestrali al 31/12/2026 (entro il 31/01/2027) e al 30/06/2027 (entro il 31/07/2027)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Decremento del numero di giorni necessari per la gestione delle richieste/criticità emerse e presentate da parte dei soggetti attuatori di secondo livello degli interventi finanziati nell'ambito del PINQuA (PNRR) e/o da soggetti interni/esterni per il riscontro e/o predisposizione di relazioni	[(valore conseguito nel 2026 - valore conseguito nel 2027)/valore conseguito nel 2026 *100]	=10% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27057

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 6

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

Coerentemente a quanto definito dagli indirizzi strategici di mandato contenuti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027, sezione Strategica (SeS), la programmazione delle opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 37 del nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii), in coerenza al P.T.P.G., con gli altri atti di pianificazione e le linee d'indirizzo politico e le competenze dell'Amministrazione, attraverso il coordinamento con gli altri Enti eventualmente coinvolti. L'attività prevede la predisposizione della proposta di Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano, nell'ambito del procedimento di approvazione del Documento Unico di Programmazione dell'Ente allegato al Bilancio di previsione. Si svolge quindi con un coordinamento, congiuntamente alla Ragioneria Generale, con tutti i Dipartimenti competenti alla realizzazione delle opere verificando l'ammissibilità tecnica degli interventi ai fini dell'inserimento nella programmazione, l'apposizione del secondo parere tecnico sui decreti di approvazione dei Documenti delle alternative progettuali e l'accertamento dell'approvazione del Documento di indirizzo alla progettazione ai fini del loro inserimento nell'Elenco annuale. L'U.D. assicura altresì le attività inerenti la gestione degli aggiornamenti del Programma recependo le richieste di variazione della programmazione approvata provenienti dai Dipartimenti tecnici interessati alla realizzazione delle opere e, previa condivisione con l'organo di direzione politica e la Ragioneria Generale, predispone le variazioni al Programma Triennale da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano. L'U.D. provvede inoltre ad effettuare i conseguenti adempimenti informativi dell'Ente pubblicando sulla BDNCP la programmazione in ottemperanza alle norme sulla trasparenza. L'U.D. monitora le attività relative agli interventi realizzati dall'Amministrazione

anche con la redazione di un c.d. "Elenco Aggiunto" annuale per gli interventi proposti per i quali non è previsto l'inserimento nel Programma Triennale delle OO.PP. L'Ufficio si impegna inoltre costantemente nel promuovere una efficace attività di programmazione supportando i Dipartimenti competenti per la realizzazione delle opere nelle valutazioni necessarie e nella redazione adeguata dei documenti tecnici all'uopo predisposti, anche con il supporto della piattaforma informatica NOVA PA per la gestione dei dati relativi agli interventi dell'Amministrazione da realizzare attraverso lavori pubblici. Attività ulteriore riguarda quanto di competenza è previsto nel c.d. "Regolamento incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.", approvato con D.S.M. n. 51 del 28/05/2019 come modificato con D.S.M. n. 116 del 22/10/2019, per la verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione, finalizzata alla liquidazione finale degli incentivi (art. 6), la formazione provvisoria e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8), ciò in relazione agli interventi avviati fino al 30/06/2023 momento in cui il Regolamento su menzionato ha perso efficacia tenuto conto che in data 01/07/2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici (Dlgs. 36/2023) modificando sostanzialmente la norma specifica. Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate per altri interventi aventi le medesime finalità secondo una procedura condivisa con il MIT e Roma Capitale che può essere avviata dall'U.D. su richiesta dell'Organo politico. Attraverso un monitoraggio svolto dall'U.D., relativo alle opere di propria competenza, l'Ente svolge una verifica periodica del Programma di cui trattasi relativa allo stato di attuazione degli interventi ancora in corso e la relazione che ne deriva è pubblicata con periodicità semestrale sul sito dell'Ente.

Risultato atteso

Contribuire alla pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche dell'Ente, nel rispetto dei tempi, dei costi e della qualità stabilita, è l'attività funzionale che il Servizio intende portare avanti mantenendo la capacità di risposta alle esigenze dei cittadini e dei territori e la trasparenza nei rapporti con i cittadini stessi, anche al fine di valorizzare nel tempo il "patrimonio pubblico del territorio", secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. L'aggiornamento della relazione semestrale sulla ricognizione degli interventi del Programma per Roma Capitale costituirà il contributo da sottoporre agli organi di governo dell'Ente al fine di valutare, di conseguenza, le opportunità di utilizzazione delle risorse finanziarie rese disponibili dalla conclusione ovvero dalla mancata attuazione degli interventi medesimi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. DOCFAP approvati con decreto su cui è stato apposto il secondo parere tecnico /n. DOCFAP proposti *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Programma per Roma Capitale L. 396/90: aggiornamento semestrale della relazione e pubblicazione	n. aggiornamenti pubblicati/n. aggiornamenti da pubblicare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27062

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - Bando MASE - PUMS e piani di settore

Descrizione

Coerentemente a quanto definito dagli indirizzi strategici di mandato contenuti nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027, sezione Strategica (SeS), l'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM di competenza e monitorare l'attuazione delle altre pianificazioni strategiche settoriali, in primo luogo verificando la fattibilità delle specifiche progettualità, che derivano anche dalle risultanze delle ricerche svolte dalle diverse Università coinvolte nel processo di costruzione del PSM, integrando eventualmente, oltre che con i fondi europei gestiti a livello nazionale e regionale, con le altre tipologie di finanziamenti provenienti da specifici programmi nazionali o regionali (es. rigenerazione e riqualificazione urbana e territoriale, rischio idrogeologico, riforestazione, e così via). Come previsto dalla L. 56/2014, è prevista la continuazione dei lavori di analisi delle linee strategiche per la redazione del nuovo Piano Strategico. Il piano è considerato un documento parte di un processo che si articola nel prossimo futuro attraverso azioni di implementazione e monitoraggio che si avvalgono anche della co-programmazione e co-progettazione inter-istituzionale e promuovono la partecipazione sociale, favorendo altresì il processo di integrazione degli obiettivi di sviluppo sostenibile anche mediante lo studio di metodologie di valutazione d'impatto nel ciclo di programmazione dell'Ente che siano in grado di misurare e monitorare l'efficacia e i progressi delle strategie del PSM anche al fine di adattarle e adeguarle laddove le politiche che ne derivano si siano rivelate inefficienti. Parallelamente proseguirà il percorso di aggiornamento e attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come "La città dei 15 minuti" ed il Progetto. In riferimento alle attività per l'attuazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore approvato con la Deliberazione N. 79 del 13/12/2024 dal Consiglio metropolitano, si provvederà ad iniziare una nuova fase di

monitoraggio della durata di anni due; pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di attuazione e monitoraggio del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, comunicazione e divulgazione dei piani approvati. L'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani adottati approvati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio PSM, approvazione documento di aggiornamento PSM. Attuazione e monitoraggio PUMS. Attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile e del relativo aggiornamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Approvazione del documento di aggiornamento del PSM e Attuazione e monitoraggio PSM. 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,2); 3) Attività di monitoraggio (n° strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato/ n° di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>attività da realizzare sul Portale del PSM (n° processi attivati nell'ambito della Piattaforma/ n° di proposte di attivazione di processi) (valore 0,2); 5)Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione del documento di aggiornamento PSM (n° predisposizione atti di aggiornamento/ n° proposte di atti da predisporre) (valore 0,2);</p>			
2	<p>Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di monitoraggio del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e alle attività previste (n° azioni compiute/n° azioni previste) (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° di incontri interni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,4); 3)Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'approvazione in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2);</p>	<p>Somma dei parametri di valutazione*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO NATURALISTA	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	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
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	24
divano	1
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	5
monitor	9
Personal computer	6
Poltrona	18
Scrivania	20
Sedia	12
server	1
Software	1
stampante	2
Tavolo	10

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27005

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;Piena accessibilit  dell'amministrazione;Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

Le attivit  si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilit  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 compatibilit  del DPI del nuovo PUCG rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; la verifica di compatibilit  dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei PUOC alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; la verifica di compatibilit  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; la verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; la 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"; la dichiarazione della pubblica utilit  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 utilit  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; la verifica di compatibilit  degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); le verifiche di compatibilit  riferibili ad interventi di opere strategiche; le verifiche di compatibilit  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); la verifica di compatibilit  della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma; le verifiche di compatibilit  dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualit  di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di

Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, pone il Servizio quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; supporto tecnico ed assistenza ai Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria», che indica l'avvio del programma sperimentale del cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, anche per sopperire alle carenze di risorse umane, in particolare di figure professionali tecniche. Le azioni previste tendono a garantire un ottimale esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999, sia di quelle relative alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000; in tal modo si intende valorizzare anche il ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 D.lgs. 152/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione del principio di sussidiarietà mediante le attività di supporto tecnico e amministrativo fornito ai Comuni per la gestione delle pratiche urbanistiche e delle attività di governo del territorio	(n. incontri effettuati / n. incontri richiesti dai Comuni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Numero totale di pareri/osservazioni rilasciati nell'anno rispetto al numero di richieste ricevute complete di documentazione, con	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	suddivisione per tipologia di procedimento, utile anche per monitorare l'evoluzione nel tempo delle richieste provenienti dal territorio	procedimenti avviati) * 100		
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione rispetto al supporto ai Comuni , tramite la somministrazione di questionari di gradimento (su una scala di 5 livelli di giudizio: insoddisfatto - valore 1; indifferente- valore 2; sufficiente - valore 3; soddisfatto - valore 4; molto soddisfatto - valore 5).	n. giudizi positivi/n. giudizi espressi (in percentuale)	>=55% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilit  dell'amministrazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione, compartecipazione, trasparenza e prevenzione corruzione

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attivit  amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio   coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilit , 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   dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attivit  del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una pi  efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni della Citt  Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicit  delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attivit  di supporto ad altri uffici dell'amministrazione e agli organi politici, rilasciando rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali; analogamente viene dato riscontro, nei limiti delle competenze, a quesiti posti da soggetti privati

Risultato atteso

Rispondere alle attese di assistenza tecnica amministrativa da parte dei Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale, garantendo la partecipazione a incontri e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi svolti dal Servizio e il loro controllo periodico sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati/ n. incontri programmati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riscontro a richieste di chiarimenti tecnico-amministrativi da parte di soggetti esterni	(n. risposte e incontri garantiti dal Servizio / n. richieste e incontri richiesti da soggetti esterni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto tecnico (peso 60%) e supporto amministrativo (peso 40%) alla direzione dipartimentale per le attività di gestione della REP- Rete e dei piani di riforestazione	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Piena accessibilità dell'amministrazione;Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane, che solo di recente è stato parzialmente compensato nella seconda parte del 2024. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali permane strumento per garantire una maggior efficacia dell'azione amministrativa e il rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni costituiscono il presupposto per garantire la regolarità del procedimento e il rispetto dei termini di legge, anche ai sensi del D.L. n. 77/2021. A tal fine il personale addetto con cadenza settimanale deve redigere schede riepilogative di monitoraggio dei procedimenti avviati, coerentemente con l'applicativo gestionale, tendendo ad un progressivo perfezionamento del sistema di monitoraggio interno con particolare attenzione alla cronologia e al rispetto dei termini di scadenza.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del servizio reso agli utenti interni e esterni, nel rispetto dei termini procedurali, sia generali che delle singole fasi, ottimizzando l'impiego delle risorse tramite tale sistema.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Il sistema monitoraggio rileva il numero dei procedimenti pervenuti, la loro gestione e il numero dei pareri/osservazioni evasi	(n. report di controllo prodotti / n. verifiche effettuate sul sistema monitoraggio interno) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio qualitativo ponderato della prestazione resa : rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti (istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi, ecc.) peso 50%; grado di complessità tecnico-amministrativa del peso 30%; rilevanza delle azioni di armonizzazione dei processi (peso 20%)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Numero giorni di anticipo rilevati nell'emissione dei pareri, rispetto al termine di scadenza previsto per i vari procedimenti, misurato attraverso il V.E.T. = Valore Efficienza Temporale	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra il termine di scadenza del parere (Tsp) ed il termine di emissione del parere (Tep) / Numero dei pareri rilasciati	>=1 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	9
Attrezzature tecniche varie	30
Automobile	4
Cassettiere	25
fotocamera digitale	1
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16
Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4

stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Previsione e prevenzione rischi territoriali tramite azioni di conoscenza, monitoraggio e gestione dell'area metropolitana

Descrizione

Il governo del territorio metropolitano presuppone la conoscenza del territorio e dei rischi connessi, a supporto sia delle attività di pianificazione generale e di settore, sia della gestione ordinaria e emergenziale, con particolare riguardo alle reti di infrastrutture, alle aree e agli edifici di pertinenza della Città metropolitana. Questa visione è coerente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente". In tale ottica il Servizio, in continuità con le iniziative realizzate in passato ed a previsione di sviluppo pluriennale, intende completare i progetti in corso e dare impulso a nuovi, da condursi autonomamente con risorse proprie o in collaborazione con altri Enti tramite appositi Accordi, ovvero ricorrendo ad operatori economici, nelle forme previste dalla normativa vigente. Particolare importanza riveste l'informatizzazione dei dati acquisiti nello svolgimento delle attività istituzionali sia di carattere autorizzativo (rilascio di nulla osta per movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico; autorizzazione di utilizzazioni forestali e miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha), sia di supporto tecnico-specialistico agli altri Uffici dell'Amministrazione ed agli Enti locali. Il monitoraggio del territorio si esplica tramite attività amministrative e tecnico-specialistiche: indagini geologiche, geotecniche e sondaggi geognostici; indagini vegetazionali; misurazioni geofisiche di tipo sismico e geoelettrico; misure inclinometriche; prospezioni idrogeologiche (misurazioni piezometriche periodiche, prove di portata in alveo, ecc.); rilievi GPS e rilievi topografici; rilievi batimetrici e morfologici dei bacini lacustri; studio dei boati e dei fenomeni acustici; monitoraggio gas endogeni; cartografie tematiche; ricognizioni in situ; redazione di relazioni geologiche, tecniche e specialistiche; sopralluoghi ispettivi nelle zone sottoposte a Vincolo idrogeologico e per le utilizzazioni agroforestali; supporto alle attività tecniche di gestione delle Aree Protette metropolitane; pianificazione di gestione/ assestamento forestale e di forestazione; supporto agli Uffici preposti alla gestione del verde nelle aree di pertinenza della CMRC, anche con particolare attenzione alla stabilità degli alberi; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia, anche in collaborazione con altri Enti. Le azioni citate concorrono a garantire una ottimale partecipazione, per gli aspetti tecnico-specialistici, al sistema di gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi (ai sensi del D.S.M. n. 15/2021, avente per oggetto "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM) e definizione modello di intervento"). Nonostante le carenze di personale, il Servizio garantirà la propria

rappresentanza in seno ai vari organismi di pianificazione e programmazione o tavoli tecnici coordinati dalla CMRC, dalla Prefettura di Roma o da altri Enti. Nello svolgimento di tutte le funzioni descritte si proseguirà necessariamente nell'opera di reciproco supporto con altri Uffici dell'Ente, in base ad accordi interdipartimentali di collaborazione, al fine di sopperire alle carenze nei ruoli tecnici.

Risultato atteso

L'impostazione di nuovi progetti di previsione e prevenzione dei rischi naturali e antropici e il completamento di quelli in essere, come anche le ordinarie attività tecnico-amministrative di governo del territorio svolte dal Servizio, tendono a migliorare il grado di conoscenza e controllo dell'area metropolitana, con ricadute in termini di difesa del suolo, benessere dei cittadini, sicurezza delle infrastrutture e salvaguardia del tessuto produttivo. Il perseguimento dell'obiettivo potrà generare un valore, nell'ottica della previsione e prevenzione dei rischi territoriali, grazie al monitoraggio dei fenomeni di dissesto geomorfologico/idrogeologico o di altri fattori di pericolosità naturale tramite sistemi sperimentali di presidio territoriale e piattaforme di controllo integrato, con particolare riguardo alla rete viaria metropolitana e ai beni immobili di pertinenza delle CMRC. Dopo i progetti pilota del triennio 2024-26 (Aree campione 2-3) si intende realizzare un ulteriore progetto (Area campione n.4) da individuarsi tra quelli più critici per le diverse tipologie di pericolosità naturale. La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dal Servizio implementerà le banche dati territoriali collegate e del WEB-GIS dell'Ente. Il patrimonio sarà fruibile per l'utenza interna e per quella esterna (cittadinanza, tecnici e professionisti, amm.ni locali, Enti territoriali e di ricerca). Il risultato atteso è l'incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, grazie all'accrescimento del livello di conoscenza del territorio e delle criticità ambientali connesse, finalizzata alla prevenzione delle calamità nel medio-lungo termine.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia per il monitoraggio delle criticità territoriali nell'area metropolitana o su aree/siti di pertinenza di CMRC (Area campione n.4)	$(N^{\circ} \text{ Fasi completate} / N^{\circ} \text{ di Fasi previste}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Sottoscrizione di nuovi accordi di collaborazione e istituzione/aggiornamento di tavoli tecnici sulla previsione e prevenzione dei rischi	$(N^{\circ} \text{ di accordi sottoscritti e tavoli tecnici istituiti o aggiornati} / N^{\circ} \text{ di accordi e tavoli tecnici previsti}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Redazione di relazioni ed elaborati tecnici, svolgimento consulenze specialistiche, sopralluoghi ispettivi, supporto specialistico alla gestione di emergenze connesse ad eventi calamitosi; attività istruttorie, ecc.	Informatizzazione e georeferenziazione dei dati territoriali.	=100% (crescente)	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'
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. 27009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati e con i risultati positivi conseguiti, la serie di attività di comunicazione esterna, di formazione e informazione rischi ambientali e di aggiornamento professionale degli operatori. In particolare, si darà continuità allo specifico progetto di informazione e sensibilizzazione sulle criticità connesse alle calamità naturali ed ai pericoli presenti negli scenari emergenziali. Destinatari sono sia le professionalità interne dell'Ente impegnate nello svolgimento della propria attività istituzionale sul territorio (anche in relazione al sistema di pronta reperibilità per interventi in condizioni emergenziali), sia soggetti esterni (membri delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile, tecnici comunali, operatori Polizia Locale, guardiaparco, tecnici professionisti, studenti universitari, ecc.). Analogamente si vuole contribuire alla diffusione della cultura della prevenzione tramite apposite iniziative rivolte al mondo della scuola, svolte in alcuni istituti scolastici (scuole primarie e secondarie) del territorio metropolitano. Si vuole altresì garantire l'aggiornamento professionale del personale del Servizio, avviandolo ad attività di informazione e formazione su temi specifici di carattere tecnico scientifico e giuridico-amministrativo. Si prevede anche l'attivazione di seminari e/o tirocini formativi rivolti a studenti universitari e/o a giovani laureati in discipline attinenti alle competenze del Dipartimento. Ciascuna delle iniziative organizzate dal Servizio contempla: quantificazione dei fabbisogni informativi; elaborazione del progetto; delineazione del programma e dei contenuti; pianificazione e programmazione dell'evento; organizzazione amministrativa e logistica; elaborazione e predisposizione del materiale didattico, informativo e divulgativo; eventuale rilascio attestati di partecipazione; pubblicazione del materiale didattico sul sito internet del Servizio. Il Servizio partecipa inoltre a convegni, workshop e congressi, tramite la presentazione di comunicazioni orali e di poster sui temi di competenza istituzionale (con particolare riguardo alla conoscenza del territorio e alla prevenzione dei rischi) e collabora all'organizzazione di eventi. I dati e le conoscenze acquisite nell'ambito delle attività sopra citate saranno resi sempre più accessibili attraverso una crescente condivisione sia internamente alla Città metropolitana (tramite redazione di relazioni e elaborati tecnico-specialistici), sia all'esterno mediante la produzione di pubblicazioni tecnico-scientifiche su riviste specializzate e/o testate online o di comunicazioni scientifiche a convegni, congressi, ecc., anche nell'ambito di convenzioni, accordi di programma o protocolli d'intesa con altri Enti e soggetti istituzionali. Inoltre, per

dare completa visibilità alle attività degli uffici e per fornire un sempre migliore servizio all'utenza esterna e interna, si ritiene opportuno e necessario aggiornare costantemente il nuovo sito internet dedicato del Servizio contenuto nel portale dell'Ente. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

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. Il percorso risulta anche funzionale sia a fornire elementi utili per la conseguente definizione, da parte degli Uffici preposti alla sicurezza dei lavoratori, di buone prassi, regole e norme comportamentali a tutela dell'incolumità dei lavoratori stessi nell'espletamento delle proprie funzioni, sia a migliorare il loro contributo al monitoraggio e presidio del territorio. Le attività di comunicazione e divulgazione esterna, realizzate con sforzo supplementare del Servizio come attività aggiuntiva rispetto ai compiti ordinari, aumenta la visibilità dell'Ente e delle attività svolte, garantisce la crescita professionale delle risorse umane coinvolte e contribuisce alla diffusione di una cultura e coscienza ambientale basata sulla conoscenza del territorio e dei rischi naturali e antropici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di eventi informativi, formativi, divulgativi	(n° eventi realizzati/ n° eventi progettati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di pubblicazioni tecnico-scientifiche	(n° articoli pubblicati/ n° articoli programmati)*100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 1

Difesa del suolo

Denominazione

Dematerializzazione, semplificazione amministrativa, trasparenza, monitoraggio dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori

Descrizione

L'obiettivo è sviluppato con particolare attenzione all'informatizzazione delle procedure e alla semplificazione dei processi, grazie all'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nelle attività istruttorie. Per tali ragioni risulta prioritario procedere ad una nuova verifica del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al sito internet tematico del Servizio (<https://geologico.cittametropolitanaroma.it/>), che costituisce un fondamentale interfaccia sia con l'esterno, sia con altre strutture dell'Ente. Nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, si deve provvedere alla pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Il controllo della qualità dei servizi erogati viene inoltre svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza, utile anche per la prevenzione del rischio corruttivo ai sensi del vigente P.I.A.O., per la diffusione della cultura della qualità, il rafforzamento della consapevolezza dei dipendenti e la condivisione delle informazioni. Quanto sopra è infine utile a supportare l'eventuale aggiornamento, a cura degli Uffici preposti dell'Ente, del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2025-27 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

L'adozione di soluzioni informatiche per i procedimenti amministrativi comprende anche l'ausilio, oltre che di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, anche del sito internet del Servizio, la cui efficienza in termini di valore pubblico quale servizi resi all'utenza pubblica e privata può essere misurata anche tramite indagini di customer satisfaction. Ciò tende anche a confinare il grado di discrezionalità amministrativa, ad attuare la semplificazione e a garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. L'attività di mappatura dei processi consente il miglioramento continuo dell'intera attività tecnico-amministrativa, perseguendo un'idea più ampia di qualità finalizzata all'erogazione ottimale dei servizi in sicurezza, anche tramite la messa a disposizione di informazioni utili all'aggiornamento del DVR da parte degli Uffici preposti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sul sito internet del Servizio	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	$(N^{\circ} \text{ provvedimenti pubblicati} / N^{\circ} \text{ provvedimenti emessi}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	FUNZIONARIO GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		8

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	9
Attaccapanni	2
Cassettiere	5
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività in materia idraulica (autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni, classificazione sbarramenti e dighe, conduzione attività Convenzione CMRC - Regione Lazio e CBLN).

Descrizione

a) La competenza per il rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/1998; D.G.R. Lazio n. 5079/1999; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011), è in capo al Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" Dipartimento IV, dal 1/10/2022, ciò al fine di gestire in maniera organica le diverse competenze delegate dalla Regione Lazio in materia di difesa del suolo e attinenti agli aspetti idraulici. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). Il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite sia il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sia l'informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici. Infine, nello spirito di massima connessione all'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sull'Albo Pretorio Web delle determinazioni di autorizzazioni idrauliche rilasciate. b) Con la D.G.R. Lazio n. 285/2020 "Approvazione Direttive per l'esercizio e la gestione degli sbarramenti esistenti ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 12 della L.R. 11 dicembre 1998 n. 53" è stato dato avvio alle attività conoscitive inerenti agli sbarramenti fluviali, quali dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo, rientranti nelle competenze regionali ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. Tale delega alle province nel Lazio era infatti prevista ai sensi degli articoli 8 e 9 della citata L.R. 53/1998, ma non ha sinora avuto attuazione in mancanza delle necessarie direttive; con la suddetta DGR 285/2020 la Regione Lazio ha disciplinato le modalità per il censimento degli sbarramenti già esistenti, previsto dal comma 12. La Città metropolitana, che sinora non aveva contemplato nella propria organizzazione l'esercizio di queste funzioni, ha previsto nella declaratoria di competenze Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" del Dipartimento IV, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalle precedenti annualità 2023 e 2024, l'acquisizione e organizzazione delle informazioni contemplando anche azioni finalizzate alla sistematizzazione delle conoscenze, sia con gli Enti gestori che

con la Regione Lazio. Il Servizio 3 provvederà con appositi atti di determina all'approvazione della classificazione delle diverse dighe/sbarramenti, sulla base di proprie specifiche relazioni istruttorie. c) Premesso che le Province, per effetto della L.R. 53/1998 artt. 34 e 35, devono provvedere, alla realizzazione, gestione e manutenzione delle opere, impianti ed attività inerenti la difesa del suolo mediante affidamento ai consorzi di Bonifica territorialmente competenti e considerato che con la D.G.R. 414/2021 è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento ai Consorzi di Bonifica di tali attività, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" adotta tutti gli atti ed i relativi processi amministrativi per il trasferimento dei fondi regionali al Consorzio di Bonifica Litorale nord. Tali fondi assegnati con delibera G10095 del 23/07/2021 della Direzione agricoltura, promozione della filiera e della cultura del cibo, caccia e pesca, per il triennio 2021/2023 (M€ 5,203 annui), sono erogati in quattro rate annue con apposite determinazioni e mandati di pagamento da parte del Servizio 3.

Risultato atteso

a) Attivazione delle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili (dighe). Tale banca dati deve essere messa a disposizione dei vari Uffici della Città metropolitana coinvolti sia per le ordinarie attività tecnico amministrative, sia per la pianificazione territoriale e strategica, sia per la gestione delle emergenze ai sensi del Decreto Sindaco metropolitano n. 15 del 03.03.2021 "Istituzione Comitato per la gestione delle emergenze della Città Metropolitana di Roma Capitale (COGEM). Analogamente si tende, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti alla difesa del suolo riguardo la manutenzione dei tratti per i quali è previsto il Servizio Pubblico di Manutenzione (S.P.M.) individuati dalla Regione con le D.G.R. n. 4938 del 28.09.1999, 334 del 18.03.2005, 119.03.2006, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta ad ottobre 2021 tra Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord e nelle more della sottoscrizione della suddetta Convenzione da parte anche della CMRC.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi	(n° sopralluoghi effettuati/ n°	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	per l'esecuzione di opere idrauliche.	sopralluoghi programmati)*100		
2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(n° determine pubblicate/n° determine istruite)*100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 27084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Procedure per il rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio idrico

Descrizione

Considerato che con la Delibera n. 777 del 29/09/2022 recante "Trasferimento fondi alle province per le funzioni amministrative delegate in materia di demanio idrico pertinenze idrauliche, aree fluviali delle aste secondarie (art. 9, comma 1, lettera d). "Approvazioni criteri per l'assegnazione delle risorse." la Giunta Regionale ha approvato i criteri per l'assegnazione delle risorse finanziarie alle province della Regione Lazio; che con successiva Determinazione Dirigenziale n. G15458 10/11/2022 della Regione Lazio - Direzione Lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo. Area Concessioni - sono stati disposti i trasferimenti a favore delle singole Province del territorio e che, conseguentemente per competenza, il Servizio 3 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischii idraulici" Dipartimento IV, ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, avvia le procedure finalizzate all'emissione degli atti di concessione delle opere autorizzate con apposite determinate, previa sottoscrizione congiunta del disciplinare e del pagamento da parte della società richiedente dell'importo del primo anno del canone della concessione, determinati ai sensi di quanto previsto dalla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022. Gli stakeholders sono gli Enti pubblici, cittadini, imprese ed enti gestori di pubblici servizi (ACEA, E-Distribuzione, Areti, ENI ecc.). 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 delle determinate di concessione su aree demaniali rilasciate.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nelle precedenti annualità verranno emessi a regime tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni con atto di determina dirigenziale per i lavori idraulici ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, con le modalità di calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine istruite)*100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 5

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Banca dati attraverso piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (art. 9 l.r. n. 53/1998 e s.m.i.)

Descrizione

Il Servizio 3, nella sua strutturazione, ha una dotazione organica sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 2 Funzionari ambientali, 1 Funzionario tecnico geologo, 1 Funzionario amm.vo e 3 Istruttori amministrativi. Per i motivi riportati in premessa si è ritenuto necessario attivare le procedure utili alla dotazione nell'ambito del Servizio 3 di uno sportello telematico unificato, tramite software/piattaforma per la gestione delle attività amministrative delegate alla CMRC in materia di demanio idrico secondario (rilascio di autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche e di bonifica e l'emissione di autorizzazioni, pareri, sdemanializzazioni per interventi in zone a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico delle Autorità di Bacino territorialmente competenti (R.D. 368/1904; R.D. 523/1904; L.R. 53/98; D.G.R. Lazio n. 5079/99; Regolamento approvato con D.C.P. n° 36/2011). Si prevede l'estensione del sistema informativo Geografico del Territorio e Ambiente della Città metropolitana di Roma Capitale (<https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it>), attraverso la realizzazione di nuovi procedimenti digitali e telematici, legati ai procedimenti in capo al Servizio 3 del Dipartimento IV. L'obiettivo è quindi quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti, alle imprese ed ai Gestori di pubblici servizi di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

In linea con la precedente annualità verranno gestiti, a regime, tramite il modulo del Servizio 3 dello sportello telematico unificato polifunzionale della CMRC, a beneficio dei cittadini, dei professionisti e delle imprese, i seguenti procedimenti: • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico fluviale - Istanza di parte proposta in concorrenza con altra istanza (articolo 8 del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) di breve durata a titolo esclusivo di aree del demanio idrico e pertinenze idrauliche - Istanza di parte per assegnazione diretta (articolo 9, comma 1 lettere c), d), e), f) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • istanza di autorizzazione e concessione ai fini idraulici (RR.DD 08/05/1904, n. 368 e 25/07/1904, n. 523) per opere con occupazione di corpi idrici, sponde e difese del demanio idrico - Istanza di parte per assegnazione diretta

(articolo 9, comma 1, lettera a) e lettera b) del Regolamento Regionale 03/01/2022 n. 1); • richiesta di parere nelle aree perimetrare a rischio idraulico ai sensi dei vigenti Piani di Assetto Idrogeologico; • domanda di sdemanializzazione o demanializzazione di ex corpi idrici; • domanda di voltura intestataria autorizzazioni o pareri idraulici. La banca dati georeferenziata delle diverse istanze pervenute potrà essere anche di supporto alle attività svolte dai Servizi del Dipartimento III "Ambiente e Tutela del territorio: acqua, rifiuti, energia, aree protette".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo sistema di monitoraggio statistico delle pratiche del Servizio 3	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Utilizzo della banca dati mediante la consultazione del modulo del Servizio 3 presente nello Sportello Telematico Unificato della CMRC.	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	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	59
Attaccapanni	1
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50
Poltrona	44
scanner	3
Scrivania	39
Sedia	58
stampante	8
Tavolo	6

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	30
Attaccapanni	1
Cassettiere	21
Frigorifero	1
lampada	1
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	24
scanner	1
Scrivania	21
Sedia	41
stampante	4
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

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 triplice veste di: "Centrale di committenza qualificata" della Città metropolitana di Roma Capitale; di "Stazione Unica Appaltante" (SUA); di "Soggetto Aggregatore" (SA) - D.Lgs. 36/2023.

Descrizione

L'art. 1, comma 44, lett. c della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici - D.Lgs. n. 36/2023, ai sensi del combinato disposto dell'art. 62, comma 1, dell'art. 63 e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4, ha previsto che le stazioni appaltanti debbano essere in possesso di idonea qualificazione per poter effettuare gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500.000,00 € e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti € 140.000,00, mentre "non è necessaria la qualificazione per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori". Si rende imprescindibile presidiare il processo di mantenimento dei requisiti necessari per la qualificazione del nostro Ente, onde poter continuare ad espletare, in veste di Centrale di committenza qualificata per la gestione delle procedure di affidamento della stessa CMRC e per gli Enti/Istituti scolastici del territorio metropolitano richiedenti assistenza in quanto non in possesso della necessaria qualificazione nonché in veste di Soggetto Aggregatore" (SA) e di "Stazione Unica Appaltante" (SUA). 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 ed Enti del territorio dell'area metropolitana, previa stipula di apposita convenzione con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma. L'attività di espletamento delle procedure di gara deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTCT) e del PIAO, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali, alle

scuole e ai Servizi dell'Ente, nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori, servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti. Tale obiettivo, pertanto, si rivela in stretto collegamento con il DUP - SES - parte I "Organismi gestionali" sotto un duplice profilo: sia in quanto presuppone la sottoscrizione di accordi ex art. 15 della l. n. 241/1990 per poter espletare gare per gli Enti/Scuole del territorio metropolitano non qualificate che ne fanno richiesta, ex art. 62 Codice dei Contratti Pubblici; sia in quanto è necessaria la stipula di Convenzioni ad hoc con i Comuni del territorio metropolitano per poter espletare gare in veste di Stazione Unica Appaltante, previa loro richiesta. Viene presidiato l'iter, già avviato l'anno scorso, di approvazione con Delibera del Consiglio Metropolitano del testo rivisto sia della Convenzione che del Regolamento della Stazione Unica Appaltante, aggiornato alla luce del Codice dei Contratti pubblici - D. Lgs. n. 36/2023. Prosegue il processo di digitalizzazione della stazione appaltante della CMRC, anche avvalendosi di collaborazioni inter-istituzionali, a livello nazionale, con i principali attori coinvolti nell'attuazione del Codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento alla partecipazione proattiva al "Tavolo tecnico per la digitalizzazione" organizzato da Anac ed Agid; con il proseguimento della partecipazione del ns. Ente al Gruppo di lavoro "Interoperabilità banche dati" indetto dal Ministero dell'Economia e Finanze, in rappresentanza delle altre Città metropolitane/Soggetti Aggregatori; con la prosecuzione dello scambio di esperienze e prassi con la rete delle Città metropolitane/Soggetti Aggregatori, sotto vari profili. Lo strumento utilizzato per espletare tutte le gare nei 3 profili sopra menzionati 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. Alla luce di quanto sopra illustrato, il presente obiettivo concorre sensibilmente alla creazione di un apposito "valore pubblico" in quanto contribuisce ad aumentare i livelli di trasparenza ed anticorruzione nello svolgimento delle gare, nella spendita di risorse pubbliche, nella standardizzazione delle procedure e nel risparmio di "oneri amministrativi" da parte degli enti del territorio metropolitano che si rivolgono alla SUA per lo svolgimento delle gare, nel monitoraggio dei dati stessi da parte della cittadinanza. Nel Portale gare è stato pubblicato un questionario per la rilevazione della customer satisfaction degli utenti.

Risultato atteso

1. Presidiare l'iter per la qualificazione della stazione appaltante CMRC alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, al fine di poter continuare ad acquisire i codici identificativi gare (Cig) presso l'Anac e poter continuare ad espletare le procedure di affidamento nella triplice veste di: - Centrale di committenza per i servizi dell'Ente e per gli Enti del territorio metropolitano non qualificati (su richiesta, ex art. 62 Codice dei contratti pubblici e previo accordo ex art. 15, L. n. 241/1990); - Stazione Unica Appaltante per i Comuni del territorio metropolitano (previa stipula di Convenzione ad hoc, in sinergia con la Prefettura di Roma); - Soggetto Aggregatore per gli Enti del territorio regionale; 2. Proseguire la collaborazione con la rete degli altri attori istituzionali a livello nazionale 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; 3. In attuazione del PTCT e del PIAO, 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), del Soggetto Aggregatore e della Stazione Unica Appaltante (SUA), in materia di servizi e forniture e di lavori pubblici in tutte le fasi di ciclo di vita degli appalti, a partire dalla fase di programmazione delle gare a quella della predisposizione degli elaborati progettuali e documenti di gara fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 28,24/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gare comunitarie indette dalla Città Metropolitana di Roma Capitale nella veste di Soggetto Aggregatore, per la stipula di Convenzioni per Comuni e Province della Regione Lazio, nonché Società Partecipate: Gestione delle gare appartenenti alle categorie merceologiche attivabili da parte dei soggetti aggregatori.	n. procedure di gara gestite/n. gare in fase di realizzazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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, tramite il Portale gare.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	<=3 (decrescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Assistenza/consulenza fornita dal presente Dipartimento della CMRC agli Enti del territorio metropolitano non	N. Convenzioni ed Accordi stipulati/ N. richieste ammissibili pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	<p>qualificati per l'espletamento delle gare, previa la necessaria stipula di Convenzioni ed Accordi ad hoc (anche alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici).</p>			
4	<p>Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio (Comuni/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) relativamente alla prima fase del circolo della cd. "Qualità totale PDCA" (Plan- Do- Check- Act).</p>	<p>N. richieste elaborate ai fini del cronoprogramma/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
5	<p>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.</p>	<p>N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 25028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al Direttore del Dipartimento V "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto di "segreteria tecnico-amministrativa" e di presidio dei profili di trasparenza ed anticorruzione, a supporto del Segretariato Generale/PCCT, nel settore degli appalti pubblici.

Descrizione

L'Ufficio di supporto coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, in veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: 1- attività di "segreteria tecnica" quali presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione e per quanto attiene lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); 2- a seguito del processo di digitalizzazione della stazione appaltante della CMRC, in attuazione del Codice dei Contratti pubblici - D. Lgs. n. 36/2023, coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare avviate fino al 31.12.2023, a presidio dei livelli di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente, tramite il "portale trasparenza" dell'Ente.

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1 presidio ed aggiornamento della Banca Dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante), direttamente collegata all'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, 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", degli aggiornamenti delle informazioni sulle gare dell'Ente, inseriti ad opera di tutti i vari servizi interessati nel "portale trasparenza" dell'Ente (relativamente alle procedure di gara avviate fino al 31.12.2023, in attuazione del Codice dei Contratti pubblici - D. Lgs. n. 36/2023), in collaborazione con il servizio dei sistemi informativi, ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,71/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) mediante operazioni di adeguamento della banca dati ed assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite il coordinamento delle operazioni per l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza dati gare della Città metropolitana di Roma, relativamente agli aggiornamenti dei dati per le gare avviate fino al 31.12.2023, semestralmente mediante il portale trasparenza, in attuazione del Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, Prefetture 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/FVOE/ANAC per le verifiche ex art.80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23 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 del D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs.n.36/23 e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 23,53/100**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	≤ 4 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25147

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

Mantenimento della certificazione ISO 37001.
--

Descrizione

Nel mese di dicembre 2024 è stata conseguita la certificazione ISO 37001, in collaborazione con il Servizio 1 della Direzione Dipartimentale e con il Segretariato Generale. Tale certificazione prevede il possesso di requisiti concernenti un sistema di gestione anti corruzione orientato al miglioramento continuo delle best practices poste in essere dal Dipartimento finalizzate all'adozione di misure per prevenire ed evitare i rischi di corruzione in maniera ragionevole, proporzionale al settore di attività, alle dimensioni e alla complessità proprie delle attività gestite da parte degli uffici, coordinando al meglio l'organizzazione per la prevenzione della corruzione. L'obiettivo del 2025 prevede il mantenimento della certificazione (il certificato ha durata triennale ma prevede due visite di sorveglianza, una nell'anno 2025 e l'altra nell'anno 2026). L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il mantenimento della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione. Nei rapporti di audit elaborati dall'organismo di certificazione sono state fornite raccomandazioni per il miglioramento. Le raccomandazioni fornite saranno tutte riscontrate prima della fine dell'anno quando ci sarà la prima visita di sorveglianza finalizzata al mantenimento della certificazione.

Risultato atteso

Mantenimento della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, previo esito positivo della visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la certificazione.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,52/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Rispetto delle raccomandazioni per il miglioramento fornite dall'Organismo di Certificazione con il rapporto di audit preliminare al rilascio della certificazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mantenimento della certificazione ISO 37001 previo esito positivo della visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la certificazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D3	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	29
Cassettiere	19
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	20
scanner	2
Scrivania	18
Sedia	17
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25010

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nei settori dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti. D'intesa con i comuni interessati, la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. Il Servizio n. 1 del Dip. V svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Inoltre le recenti politiche nazionali di riforma della P.A. hanno posto la necessità di migliorare la qualità dei servizi pubblici e a tal fine il valore pubblico rappresenta un'opportunità per creare valore condiviso in funzione della soddisfazione degli stakeholders che sono rappresentati sia dalle strutture dell'Ente che si avvalgono del Servizio n.1 del Dipartimento V che dagli Enti che si avvalgono della Stazione Unica Appaltante aderendo con la firma di apposita Convenzione. In questo contesto di sfida e miglioramento, sono soprattutto i Comuni a subire l'impatto della crisi, sia in termini di aumento dei bisogni dei cittadini che in rapporto alla continua diminuzione delle risorse umane e finanziarie. La complessità delle sfide da affrontare ha comportato e comporta la necessità di assistenza da parte di altri Enti, quali la

Città Metropolitana di Roma Capitale, che attraverso il convenzionamento con la Stazione Unica Appaltante, offre agli enti aderenti un servizio di qualità generando valore Pubblico attraverso l'impiego delle risorse, messe a propria disposizione, in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale opera. Accanto ai Comuni, ci sono anche le crescenti richieste delle stazioni appaltanti prive della qualificazione necessaria per espletare gli affidamenti eccedenti le soglie di cui all'art. 62, co.1 del Dlgs 36/23, primi fra tutti gli Istituti scolastici di Istruzione superiore del territorio metropolitano, nonché le assegnazioni da parte dell'ANAC, ai sensi del comma 10 del citato articolo. Il conseguimento della certificazione ISO 37001 nell'anno 2024 e il mantenimento della stessa, previsto per gli anni successivi contribuisce all'accrescimento del valore pubblico e all'offerta di un servizio di sempre maggiore qualità. Il Dipartimento V Servizio n. 1 intende quindi 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, 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); consolidare i processi connessi al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, all'interoperabilità tra BDNCP e piattaforme certificate di eProcurement in uso alle Stazioni Appaltanti e all'implementazione del Portale gare della CMRC; 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. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana e della SUA attraverso una gestione unitaria degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione degli "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice e ai Servizi, assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure alla normativa; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri, raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco operatori economici da invitare alle PN. Cura della soddisfazione degli "utenti" esterni tramite: a) assistenza ai Comuni aderenti alla SUA per incrementare efficacia e efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi, forniture e consentire azioni di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle PN della SUA; c) condivisione

di documentazione con altre stazioni appaltanti, Comuni, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche; f) creazione di valore pubblico attraverso l'impiego delle risorse umane e strumentali in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale la Città Metropolitana opera

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 35,45/100

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.	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
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	numero di lettere di invito inviate entro 4giorni dalla definizione completa del fascicolo/ Richieste di attivazione procedure di gara pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	registrati nel corso degli ultimi anni).			
3	Creazione di valore pubblico attraverso il soddisfacimento delle richieste degli Enti aderenti alla SUA	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	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
5	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. 25145

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

Mantenimento della certificazione ISO 37001.

Descrizione

Nel mese di dicembre 2024 è stata conseguita la certificazione ISO 37001, in collaborazione con la Direzione Dipartimentale e con il Segretariato Generale. I risultati ottenuti sono stati presentati nel corso della Giornata della Trasparenza 2024 tenutasi a Palazzo Valentini il 19 dicembre. L'obiettivo è in stretta connessione con il PIAO dell'Ente in quanto la norma ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione " nasce con lo scopo di ridurre i rischi legati a possibili fenomeni corruttivi e prevede un approccio sistemico alla prevenzione e al contrasto della corruzione. L'obiettivo del 2025 prevede il mantenimento della certificazione (il certificato ha durata triennale ma prevede due visite di sorveglianza, una nell'anno 2025 e l'altra nell'anno 2026). Sono già stati richiesti al competente Servizio dell'Ente corsi di formazione specifica per tutto il personale del Dipartimento V e delle sue articolazioni da svolgersi nei primi mesi dell'anno 2025.Nei rapporti di audit elaborati dall'organismo di certificazione sono state fornite raccomandazioni per il miglioramento. Le raccomandazioni fornite saranno tutte riscontrate prima della fine dell'anno quando ci sarà la prima visita di sorveglianza finalizzata al mantenimento della certificazione. Gli stakeholders sono rappresentati da tutte le strutture che si avvalgono della Stazione Unica Appaltante, sia interne che esterne all'Ente. Le strutture interne sono già state informate, nel corso della Giornata della Trasparenza, tenutasi a dicembre 2024, del conseguimento della certificazione e delle sue implicazioni mentre per gli Enti che aderiscono alla Stazione Unica Appaltante, essendo in corso un'attività di revisione della Convenzione e del Regolamento, verrà riportato un apposito articolo sul tema della certificazione ISO 37001. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il mantenimento della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Risultato atteso

Mantenimento della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, previo esito positivo della visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la certificazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32,73/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto delle raccomandazioni per il miglioramento fornite dall'Organismo di Certificazione con il rapporto di audit preliminare al rilascio della certificazione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mantenimento della certificazione ISO 37001 previo esito positivo della visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la certificazione..	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25011

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici nonché dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura.

Descrizione

Con l'intervenuta efficacia del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), l'art.3, comma 4 dell'Allegato II.1 del citato Codice ha introdotto, con riferimento agli elenchi di operatori economici, il principio per cui "la scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza", con esclusione, se non in casi eccezionali, del sorteggio o di altri metodi di estrazione casuale; al riguardo i criteri adottati dal Servizio ed implementati ab origine sul Portale gare dell'Amministrazione risultavano già coerenti con la nuova disposizione normativa. Si prevede pertanto il costante aggiornamento e la puntuale gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP, al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici, integrato ed aggiornato nel Portale delle Gare Telematiche, allo scopo di conseguire congiuntamente celerità e correttezza nella applicazione del principio di rotazione degli inviti, scopo questo oltre modo necessario da perseguire efficacemente, alla luce dell'incremento del ricorso agli affidamenti diretti ed alle procedure negoziate nella legislazione emergenziale, nonché per far fronte efficacemente al vistoso incremento della domanda di servizi di architettura e ingegneria legato alle necessità di progettazione dei numerosi interventi riconducibili al PNRR. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP al fine di disporre per ciascuno di essi di un

Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per le varie tipologie di affidamento (procedure negoziate ed affidamenti diretti), al fine di consentire uno svolgimento celere e ordinato delle procedure, in aderenza a quanto previsto in merito agli importi ed al numero di operatori economici da invitare dal Codice dei Contratti (in costante opera di modifica). In tal modo gli Uffici interessati (sia dell'Amministrazione sia degli Enti aderenti alla SUA) potranno selezionare gli operatori economici sulla scorta delle categorie lavori/prestazione servizi, avendo peraltro uno strumento di controllo e gestione in tempo reale anche in termini di rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e d'Architettura al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di 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 all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	--	----------------------	----------------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	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	59
Attaccapanni	1
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50
Poltrona	44
scanner	3
Scrivania	39
Sedia	58
stampante	8
Tavolo	6

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	30
Attaccapanni	1
Cassettiere	21
Frigorifero	1
lampada	1
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	24
scanner	1
Scrivania	21
Sedia	41
stampante	4
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Valorizzazione delle funzioni di "Ente di area vasta" nel settore delle procedure di appalto nella triplice veste di: "Centrale di committenza qualificata" della Città metropolitana di Roma Capitale; di "Stazione Unica Appaltante" (SUA); di "Soggetto Aggregatore" (SA) - D.Lgs. 36/2023.

Descrizione

L'art. 1, comma 44, lett. c della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici - D.Lgs. n. 36/2023, ai sensi del combinato disposto dell'art. 62, comma 1, dell'art. 63 e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4, ha previsto che le stazioni appaltanti debbano essere in possesso di idonea qualificazione per poter effettuare gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500.000,00 € e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti € 140.000,00, mentre "non è necessaria la qualificazione per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori". Si rende imprescindibile presidiare il processo di mantenimento dei requisiti necessari per la qualificazione del nostro Ente, onde poter continuare ad espletare, in veste di Centrale di committenza qualificata per la gestione delle procedure di affidamento della stessa CMRC e per gli Enti/Istituti scolastici del territorio metropolitano richiedenti assistenza in quanto non in possesso della necessaria qualificazione nonché in veste di Soggetto Aggregatore" (SA) e di "Stazione Unica Appaltante" (SUA). 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 ed Enti del territorio dell'area metropolitana, previa stipula di apposita convenzione con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma. L'attività di espletamento delle procedure di gara deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTCT) e del PIAO, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali, alle

scuole e ai Servizi dell'Ente, nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori, servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti. Tale obiettivo, pertanto, si rivela in stretto collegamento con il DUP - SES - parte I "Organismi gestionali" sotto un duplice profilo: sia in quanto presuppone la sottoscrizione di accordi ex art. 15 della l. n. 241/1990 per poter espletare gare per gli Enti/Scuole del territorio metropolitano non qualificate che ne fanno richiesta, ex art. 62 Codice dei Contratti Pubblici; sia in quanto è necessaria la stipula di Convenzioni ad hoc con i Comuni del territorio metropolitano per poter espletare gare in veste di Stazione Unica Appaltante, previa loro richiesta. Prosegue il processo di digitalizzazione della stazione appaltante della CMRC, anche avvalendosi di collaborazioni inter-istituzionali, a livello nazionale, con i principali attori coinvolti nell'attuazione del Codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento alla partecipazione proattiva al "Tavolo tecnico per la digitalizzazione" organizzato da Anac ed Agid; con il proseguimento della partecipazione del ns. Ente al Gruppo di lavoro "Interoperabilità banche dati" indetto dal Ministero dell'Economia e Finanze, in rappresentanza delle altre Città metropolitane/Soggetti Aggregatori; con la prosecuzione dello scambio di esperienze e prassi con la rete delle Città metropolitane/Soggetti Aggregatori, sotto vari profili. Lo strumento utilizzato per espletare tutte le gare nei 3 profili sopra menzionati 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. Alla luce di quanto sopra illustrato, il presente obiettivo concorre sensibilmente alla creazione di un apposito "valore pubblico" in quanto contribuisce ad aumentare i livelli di trasparenza ed anticorruzione nello svolgimento delle gare, nella spendita di risorse pubbliche, nella standardizzazione delle procedure e nel risparmio di "oneri amministrativi" da parte degli enti del territorio metropolitano che si rivolgono alla SUA per lo svolgimento delle gare, nel monitoraggio dei dati stessi da parte della cittadinanza. Nel Portale gare è stato pubblicato un questionario per la rilevazione della customer satisfaction degli utenti.

Risultato atteso

1. Presidiare l'iter per la qualificazione della stazione appaltante CMRC alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, al fine di poter continuare ad acquisire i codici identificativi gare (Cig) presso l'Anac e poter continuare ad espletare le procedure di affidamento nella triplice veste di: - Centrale di committenza per i servizi dell'Ente e per gli Enti del territorio metropolitano non qualificati (su richiesta, ex art. 62 Codice dei contratti pubblici e previo accordo ex art. 15, L. n. 241/1990); - Stazione Unica Appaltante per i Comuni del territorio metropolitano (previa stipula di Convenzione ad hoc, in sinergia con la Prefettura di Roma); - Soggetto Aggregatore per gli Enti del territorio regionale; 2. Proseguire la collaborazione con la rete degli altri attori istituzionali a livello nazionale 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; 3. In attuazione del PTCT e del PIAO, 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), del Soggetto Aggregatore e della Stazione Unica Appaltante (SUA), in materia di servizi e forniture e di lavori pubblici in tutte le fasi di ciclo di vita degli appalti, a partire dalla fase di programmazione delle gare a quella della predisposizione degli elaborati progettuali e documenti di gara fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gare comunitarie indette dalla Città Metropolitana di Roma Capitale nella veste di Soggetto Aggregatore, per la stipula di Convenzioni per Comuni e Province della Regione Lazio, nonché Società Partecipate: Gestione delle gare appartenenti alle categorie merceologiche attivabili da parte dei soggetti aggregatori.	n. procedure di gara gestite/n. gare in fase di realizzazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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, tramite il Portale gare.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	<=3 (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Assistenza/consulenza fornita dal presente Dipartimento della CMRC agli Enti del territorio metropolitano non qualificati per l'espletamento delle gare, previa la necessaria stipula	N. Convenzioni ed Accordi stipulati/ N. richieste ammissibili pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	di Convenzioni ed Accordi ad hoc (anche alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici).			
4	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio (Comuni/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) relativamente alla prima fase del circolo della cd. "Qualità totale PDCA" (Plan- Do- Check- Act).	N. richieste elaborate ai fini del cronoprogramma/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	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. 26040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al Direttore del Dipartimento V "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto di "segreteria tecnico-amministrativa" e di presidio dei profili di trasparenza ed anticorruzione, a supporto del Segretariato Generale/RPCT nel settore degli appalti pubblici.

Descrizione

L'Ufficio di supporto coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, in veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: 1- attività di "segreteria tecnica" quali presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione e per quanto attiene lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); 2- a seguito del processo di digitalizzazione della stazione appaltante della CMRC, in attuazione del Codice dei Contratti pubblici - D. Lgs. n. 36/2023, coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare avviate fino al 31.12.2023, a presidio dei livelli di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente, tramite il "portale trasparenza" dell'Ente.

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. presidio ed aggiornamento della Banca Dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante), direttamente collegata all'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, 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", degli aggiornamenti delle informazioni sulle gare dell'Ente, inseriti ad opera di tutti i vari servizi interessati nel "portale trasparenza" dell'Ente (relativamente alle procedure di gara avviate fino al 31.12.2023, in attuazione del Codice dei Contratti pubblici - D. Lgs. n. 36/2023), in collaborazione con il servizio dei sistemi informativi, ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) mediante operazioni di adeguamento della banca dati ed assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite il coordinamento delle operazioni per l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza dati gare della Città metropolitana di Roma, relativamente agli aggiornamenti dei dati per le gare avviate fino al 31.12.2023, semestralmente mediante il portale trasparenza, in attuazione del Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, Prefetture 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/FVOE/ANAC per le verifiche ex art.80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23 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 del D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs.n.36/23 e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP)	SOMMATORIA DEI GIORNI INTERCORRENTI DALL'ULTIMO DOCUMENTO PERVENUTO A COMPLETAMENTO DELL'ATTO CONTRATTUALE AL GIORNO DI STIPULA DEL CONTRATTO/IL NUMERO DEI CONTRATTI STIPULATI	≤ 4 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26132

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. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Mantenimento della certificazione ISO 37001.
--

Descrizione

<p>Nel mese di dicembre 2024 è stata conseguita la certificazione ISO 37001, in collaborazione con il Servizio 1 della Direzione Dipartimentale e con il Segretariato Generale. Tale certificazione prevede il possesso di requisiti concernenti un sistema di gestione anti corruzione orientato al miglioramento continuo delle best practices poste in essere dal Dipartimento finalizzate all'adozione di misure per prevenire ed evitare i rischi di corruzione in maniera ragionevole, proporzionale al settore di attività, alle dimensioni e alla complessità proprie delle attività gestite da parte degli uffici, coordinando al meglio l'organizzazione per la prevenzione della corruzione. L'obiettivo del 2026 prevede il mantenimento della certificazione (il certificato ha durata triennale ma prevede due visite di sorveglianza, una nell'anno 2025 e l'altra nell'anno 2026). L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2025-2027 in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il mantenimento della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione. Nei rapporti di audit elaborati dall'organismo di certificazione sono state fornite raccomandazioni per il miglioramento. Le raccomandazioni fornite saranno tutte riscontrate prima della seconda visita di sorveglianza finalizzata al mantenimento della certificazione. Gli stakeholders sono rappresentati da tutte le strutture che si avvalgono della Stazione Unica Appaltante, sia interne che esterne all'Ente.</p>

Risultato atteso

Mantenimento della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, previo esito positivo della seconda visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la certificazione.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Rispetto delle raccomandazioni per il miglioramento fornite dall'Organismo di Certificazione nella prima visita di sorveglianza del mese di dicembre dell'anno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Mantenimento della certificazione ISO 37001 previo esito positivo della seconda visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la certificazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D3	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	29
Cassettiere	19
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	20
scanner	2
Scrivania	18
Sedia	17
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26022

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nei settori dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti. D'intesa con i comuni interessati, la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. Il Servizio n. 1 del Dip. V svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Inoltre le recenti politiche nazionali di riforma della P.A. hanno posto la necessità di migliorare la qualità dei servizi pubblici e a tal fine il valore pubblico rappresenta un'opportunità per creare valore condiviso in funzione della soddisfazione degli stakeholders che sono rappresentati sia dalle strutture dell'Ente che si avvalgono del Servizio n.1 del Dipartimento V che dagli Enti che si avvalgono della Stazione Unica Appaltante aderendo con la firma di apposita Convenzione. In questo contesto di sfida e miglioramento, sono soprattutto i Comuni a subire l'impatto della crisi, sia in termini di aumento dei bisogni dei cittadini che in rapporto alla continua diminuzione delle risorse umane e finanziarie. La complessità delle sfide da affrontare ha comportato e comporta la necessità di assistenza da parte di altri Enti, quali la

Città Metropolitana di Roma Capitale, che attraverso il convenzionamento con la Stazione Unica Appaltante, offre agli enti aderenti un servizio di qualità generando valore Pubblico attraverso l'impiego delle risorse, messe a propria disposizione, in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale opera. Accanto ai Comuni, ci sono anche le crescenti richieste delle stazioni appaltanti prive della qualificazione necessaria per espletare gli affidamenti eccedenti le soglie di cui all'art. 62, co.1 del Dlgs 36/23, primi fra tutti gli Istituti scolastici di Istruzione superiore del territorio metropolitano, nonché le assegnazioni da parte dell'ANAC, ai sensi del comma 10 del citato articolo. Il conseguimento della certificazione ISO 37001 nell'anno 2024 e il mantenimento della stessa, previsto per gli anni successivi contribuisce all'accrescimento del valore pubblico e all'offerta di un servizio di sempre maggiore qualità. Il Dipartimento V Servizio n. 1 intende quindi 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, 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); consolidare i processi connessi al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, all'interoperabilità tra BDNCP e piattaforme certificate di eProcurement in uso alle Stazioni Appaltanti e all'implementazione del Portale gare della CMRC; 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. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP di riferimento in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana e della SUA attraverso una gestione unitaria degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione degli "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice e ai Servizi, assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure alla normativa; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri, raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco operatori economici da invitare alle PN. Cura della soddisfazione degli "utenti" esterni tramite: a) assistenza ai Comuni aderenti alla SUA per incrementare efficacia e efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi, forniture e consentire azioni di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle PN della SUA; c) condivisione

di documentazione con altre stazioni appaltanti, Comuni, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche; f) creazione di valore pubblico attraverso l'impiego delle risorse umane e strumentali in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale la Città Metropolitana opera

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi 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.	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
2	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi	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

	registrati nel corso degli ultimi anni).			
3	Creazione di valore pubblico attraverso il soddisfacimento delle richieste degli Enti aderenti alla SUA	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	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
5	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. 26023

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. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici, dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura.

Descrizione

Con l'intervenuta efficacia del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), l'art.3, comma 4 dell'Allegato II.1 del citato Codice ha introdotto, con riferimento agli elenchi di operatori economici, il principio per cui "la scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza", con esclusione, se non in casi eccezionali, del sorteggio o di altri metodi di estrazione casuale; al riguardo i criteri adottati dal Servizio ed implementati ab origine sul Portale gare dell'Amministrazione risultavano già coerenti con la nuova disposizione normativa. Si prevede pertanto il costante aggiornamento e la puntuale gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP, al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici, integrato ed aggiornato nel Portale delle Gare Telematiche, allo scopo di conseguire congiuntamente celerità e correttezza nella applicazione del principio di rotazione degli inviti, scopo questo oltre modo necessario da perseguire efficacemente, alla luce dell'incremento del ricorso agli affidamenti diretti ed alle procedure negoziate nella legislazione emergenziale, nonché per far fronte efficacemente al vistoso incremento della domanda di servizi di architettura e ingegneria legato alle necessità di progettazione dei numerosi interventi riconducibili al PNRR. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano.

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP al fine di disporre per ciascuno di essi di un

Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per le varie 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 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e d'Architettura al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di 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 all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	--	----------------------	----------------------------

OBIETTIVO N. 26127

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. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Mantenimento della certificazione ISO 37001.

Descrizione

Nel mese di dicembre 2024 è stata conseguita la certificazione ISO 37001, in collaborazione con la Direzione Dipartimentale e con il Segretariato Generale. L'obiettivo è in stretta connessione con il PIAO dell'Ente in quanto la norma ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione " nasce con lo scopo di ridurre i rischi legati a possibili fenomeni corruttivi e prevede un approccio sistemico alla prevenzione e al contrasto della corruzione. L'obiettivo del 2026 prevede il mantenimento della certificazione (il certificato ha durata triennale ma prevede due visite di sorveglianza, una nell'anno 2025 e l'altra nell'anno 2026). Le raccomandazioni che saranno fornite nella prima visita di sorveglianza del mese di dicembre dell'anno 2025 saranno tutte riscontrate prima della seconda visita di sorveglianza finalizzata al mantenimento della certificazione. Gli stakeholders sono rappresentati da tutte le strutture che si avvalgono della Stazione Unica Appaltante, sia interne che esterne all'Ente. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP di riferimento in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il mantenimento della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Risultato atteso

Mantenimento della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, previo esito positivo della seconda visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la certificazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rispetto delle raccomandazioni per il miglioramento fornite dall'Organismo di Certificazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	nella prima visita di sorveglianza del mese di dicembre dell'anno 2025.			
2	Mantenimento della certificazione ISO 37001 previo esito positivo della seconda visita di sorveglianza da parte dell'Organismo che ha rilasciato la certificazione..	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	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	59
Attaccapanni	1
Cassettiere	40
Frigorifero	1
lampada	1
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50
Poltrona	44
scanner	3
Scrivania	39
Sedia	58
stampante	8
Tavolo	6

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	30
Attaccapanni	1
Cassettiere	21
Frigorifero	1
lampada	1
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	24
scanner	1
Scrivania	21
Sedia	41
stampante	4
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27032

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Valorizzazione delle funzioni di "Ente di area vasta" nel settore delle procedure di appalto nella triplice veste di: "Centrale di committenza qualificata" della Città metropolitana di Roma Capitale; di "Stazione Unica Appaltante" (SUA); di "Soggetto Aggregatore" (SA) - D.Lgs. 36/2023.

Descrizione

L'art. 1, comma 44, lett. c della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", prevede che "D'intesa con i comuni interessati la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici - D.Lgs. n. 36/2023, ai sensi del combinato disposto dell'art. 62, comma 1, dell'art. 63 e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4, ha previsto che le stazioni appaltanti debbano essere in possesso di idonea qualificazione per poter effettuare gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500.000,00 € e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti € 140.000,00, mentre "non è necessaria la qualificazione per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori". Si rende imprescindibile presidiare il processo di mantenimento dei requisiti necessari per la qualificazione del nostro Ente, onde poter continuare ad espletare, in veste di Centrale di committenza qualificata per la gestione delle procedure di affidamento della stessa CMRC e per gli Enti/Istituti scolastici del territorio metropolitano richiedenti assistenza in quanto non in possesso della necessaria qualificazione nonché in veste di Soggetto Aggregatore" (SA) e di "Stazione Unica Appaltante" (SUA). 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 ed Enti del territorio dell'area metropolitana, previa stipula di apposita convenzione con la Città metropolitana di Roma Capitale e con la Prefettura di Roma. L'attività di espletamento delle procedure di gara deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento, nel rispetto del vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTCT) e del PIAO, l'Ufficio intende proseguire e sviluppare la funzione di area vasta costituita dall'assistenza agli enti locali, alle

scuole e ai Servizi dell'Ente, nonché dallo svolgimento delle procedure di gara in materia di lavori, servizi e forniture, anche coordinando i contributi richiesti alle altre strutture dell'Ente, professionalmente qualificate nei settori di volta in volta coinvolti. Tale obiettivo, pertanto, si rivela in stretto collegamento con il DUP - SES - parte I "Organismi gestionali" sotto un duplice profilo: sia in quanto presuppone la sottoscrizione di accordi ex art. 15 della l. n. 241/1990 per poter espletare gare per gli Enti/Scuole del territorio metropolitano non qualificate che ne fanno richiesta, ex art. 62 Codice dei Contratti Pubblici; sia in quanto è necessaria la stipula di Convenzioni ad hoc con i Comuni del territorio metropolitano per poter espletare gare in veste di Stazione Unica Appaltante, previa loro richiesta. Prosegue il processo di digitalizzazione della stazione appaltante della CMRC, anche avvalendosi di collaborazioni inter-istituzionali, a livello nazionale, con i principali attori coinvolti nell'attuazione del Codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento alla partecipazione proattiva al "Tavolo tecnico per la digitalizzazione" organizzato da Anac ed Agid; con il proseguimento della partecipazione del ns. Ente al Gruppo di lavoro "Interoperabilità banche dati" indetto dal Ministero dell'Economia e Finanze, in rappresentanza delle altre Città metropolitane/Soggetti Aggregatori; con la prosecuzione dello scambio di esperienze e prassi con la rete delle Città metropolitane/Soggetti Aggregatori, sotto vari profili. Lo strumento utilizzato per espletare tutte le gare nei 3 profili sopra menzionati 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. Alla luce di quanto sopra illustrato, il presente obiettivo concorre sensibilmente alla creazione di un apposito "valore pubblico" in quanto contribuisce ad aumentare i livelli di trasparenza ed anticorruzione nello svolgimento delle gare, nella spendita di risorse pubbliche, nella standardizzazione delle procedure e nel risparmio di "oneri amministrativi" da parte degli enti del territorio metropolitano che si rivolgono alla SUA per lo svolgimento delle gare, nel monitoraggio dei dati stessi da parte della cittadinanza. Nel Portale gare è stato pubblicato un questionario per la rilevazione della customer satisfaction degli utenti.

Risultato atteso

1. Presidiare l'iter per la qualificazione della stazione appaltante CMRC alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici D.Lgs. 36/2023, al fine di poter continuare ad acquisire i codici identificativi gare (Cig) presso l'Anac e poter continuare ad espletare le procedure di affidamento nella triplice veste di: - Centrale di committenza per i servizi dell'Ente e per gli Enti del territorio metropolitano non qualificati (su richiesta, ex art. 62 Codice dei contratti pubblici e previo accordo ex art. 15, L. n. 241/1990); - Stazione Unica Appaltante per i Comuni del territorio metropolitano (previa stipula di Convenzione ad hoc, in sinergia con la Prefettura di Roma); - Soggetto Aggregatore per gli Enti del territorio regionale; 2. Proseguire la collaborazione con la rete degli altri attori istituzionali a livello nazionale 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; 3. In attuazione del PTCT e del PIAO, 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), del Soggetto Aggregatore e della Stazione Unica Appaltante (SUA), in materia di servizi e forniture e di lavori pubblici in tutte le fasi di ciclo di vita degli appalti, a partire dalla fase di programmazione delle gare a quella della predisposizione degli elaborati progettuali e documenti di gara fino all'atto di aggiudicazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gare comunitarie indette dalla Città Metropolitana di Roma Capitale nella veste di Soggetto Aggregatore, per la stipula di Convenzioni per Comuni e Province della Regione Lazio, nonché Società Partecipate: Gestione delle gare appartenenti alle categorie merceologiche attivabili da parte dei soggetti aggregatori.	n. procedure di gara gestite/n. gare in fase di realizzazione *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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, tramite il Portale gare.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	<=3 (decrescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Assistenza/consulenza fornita dal presente Dipartimento della CMRC agli Enti del territorio metropolitano non qualificati per l'espletamento delle gare, previa la necessaria stipula	N. Convenzioni ed Accordi stipulati/ N. richieste ammissibili pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	di Convenzioni ed Accordi ad hoc (anche alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici).			
4	Raccolta, entro il primo quadrimestre dell'anno, dei fabbisogni del territorio (Comuni/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) relativamente alla prima fase del circolo della cd. "Qualità totale PDCA" (Plan- Do- Check- Act).	N. richieste elaborate ai fini del cronoprogramma/ N. richieste di programmazione gare pervenute dai Comuni convenzionati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
5	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. 27033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al Direttore del Dipartimento V "Appalti e Contratti" in tutte le attività a cui esso è preposto di "segreteria tecnico-amministrativa" e di presidio dei profili di trasparenza ed anticorruzione, a supporto del Segretariato Generale/ RPCT nel settore degli appalti pubblici.

Descrizione

L'Ufficio di supporto coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, in veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: 1- attività di "segreteria tecnica" quali presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione e per quanto attiene lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); 2- a seguito del processo di digitalizzazione della stazione appaltante della CMRC, in attuazione del Codice dei Contratti pubblici - D. Lgs. n. 36/2023, coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare avviate fino al 31.12.2023, a presidio dei livelli di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente, tramite il "portale trasparenza" dell'Ente.

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. presidio ed aggiornamento della Banca Dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante), direttamente collegata all'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, 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", degli aggiornamenti delle informazioni sulle gare dell'Ente, inseriti ad opera di tutti i vari servizi interessati nel "portale trasparenza" dell'Ente (relativamente alle procedure di gara avviate fino al 31.12.2023, in attuazione del Codice dei Contratti pubblici - D. Lgs. n. 36/2023), in collaborazione con il servizio dei sistemi informativi, ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) mediante operazioni di adeguamento della banca dati ed assistenza/consulenza, su richiesta dei Direttori/Dirigenti dell'Ente.	N. pratiche evase/ N. pratiche di adeguamento ed assistenza pervenute dai Direttori e Dirigenti dell'Ente * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite il coordinamento delle operazioni per l'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza dati gare della Città metropolitana di Roma, relativamente agli aggiornamenti dei dati per le gare avviate fino al 31.12.2023, semestralmente mediante il portale trasparenza, in attuazione del Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27034

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture.

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23. Si tratta di una fase che comporta l'interazione con una pluralità di altre amministrazioni (Province, Camere di Commercio, Agenzie delle Entrate, INPS/INAIL, Prefetture 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/FVOE/ANAC per le verifiche ex art.80 del D.L.gs. n.50/2016 e artt.94-95 del D.lgs.n.36/23 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 del D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs.n.36/23 e polizza CAR per i lavori); e) Costante aggiornamento del database di gestione delle fasi propedeutiche, e successive, alla stipula dei contratti - collegata predisposizione di schede, sintetiche, illustrative dei singoli atti posti in essere.

Risultato atteso

Mantenimento dello standard delle fasi connesse allo svolgimento delle attività di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, nel rispetto della tempistica assegnata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP)	SOMMATORIA DEI GIORNI INTERCORRENTI DALL'ULTIMO DOCUMENTO PERVENUTO A COMPLETAMENTO DELL'ATTO CONTRATTUALE AL GIORNO DI STIPULA DEL CONTRATTO/IL NUMERO DEI CONTRATTI STIPULATI	≤ 4 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27073

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. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Avvio del procedimento di rinnovo della certificazione ISO 37001.

Descrizione

Nel mese di dicembre 2024 è stata conseguita la certificazione ISO 37001, in collaborazione con il Servizio 1 della Direzione Dipartimentale e con il Segretariato Generale. Tale certificazione prevede il possesso di requisiti concernenti un sistema di gestione anti corruzione orientato al miglioramento continuo delle best practices poste in essere dal Dipartimento finalizzate all'adozione di misure per prevenire ed evitare i rischi di corruzione in maniera ragionevole, proporzionale al settore di attività, alle dimensioni e alla complessità proprie delle attività gestite da parte degli uffici, coordinando al meglio l'organizzazione per la prevenzione della corruzione. L'obiettivo è in stretta connessione con il PIAO dell'Ente. L'obiettivo del 2027, a seguito della scadenza del certificato di durata triennale, nel mese di dicembre 2027, prevede l'avvio del procedimento di rinnovo dello stesso a seguito di una rivalutazione complessiva delle prestazioni del Sistema nell'arco del triennio nonché del riesame della pratica da parte del Comitato di certificazione appartenente all'Organismo di certificazione. Gli stakeholders sono rappresentati da tutte le strutture che si avvalgono della Stazione Unica Appaltante, sia interne che esterne all'Ente. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP di riferimento in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il rinnovo della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Risultato atteso

Avvio del procedimento di rinnovo della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, al fine dell'ottenimento dell'esito positivo del riesame della pratica da parte dell'Organismo di certificazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Rivalutazione complessiva delle prestazioni del Sistema anticorruzione certificato ISO 37001 nell'arco del triennio finalizzato al rinnovo del certificato.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio del procedimento di rinnovo della certificazione ISO 37001 al fine dell'ottenimento dell'esito positivo del riesame della pratica da parte dell'Organismo di certificazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D3	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	29
Cassettiere	19
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	22
Poltrona	20
scanner	2
Scrivania	18
Sedia	17
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27003

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della CMRC e della SUA per lavori pubblici, servizi, forniture.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, in sinergia con la Prefettura di Roma, ha istituito in data 15 gennaio 2014 la Stazione unica appaltante (SUA) per svolgere gare nei settori dei lavori pubblici, dei servizi e forniture di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni aderenti. D'intesa con i comuni interessati, la città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive. Il Servizio n. 1 del Dip. V svolge un ruolo strategico nel settore delle procedure di gara relative a lavori, servizi e forniture sia per quanto riguarda la finalizzazione delle procedure di affidamento riguardanti i servizi erogati direttamente dall'Ente che per le richieste dai Comuni convenzionati con la Stazione Unica Appaltante. Lo strumento utilizzato è il "Portale delle Gare Telematiche", che costituisce un presidio di trasparenza e di imparzialità, in cui viene caricato, tracciato ed archiviato ogni scambio documentale e comunicativo sulle gare suddette. L'insieme dei dati in esso contenuti rappresentano, tra l'altro, un'interfaccia più semplice per il controllo sul piano amministrativo e per l'accesso ai dati degli affidamenti. Attraverso lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell'Ente, nonché attraverso il potenziamento dell'importante funzione di assistenza agli Enti Locali in tema di procedure di affidamento aumenta il livello di trasparenza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti la modalità telematica costituisce una garanzia di maggiore trasparenza grazie alla standardizzazione dell'iter di gara, alla gestione della documentazione in formato digitale e all'impiego di meccanismi automatizzati. L'attività deve essere attentamente presidiata alla luce del continuo mutamento del quadro normativo di riferimento. Inoltre le recenti politiche nazionali di riforma della P.A. hanno posto la necessità di migliorare la qualità dei servizi pubblici e a tal fine il valore pubblico rappresenta un'opportunità per creare valore condiviso in funzione della soddisfazione degli stakeholders che sono rappresentati sia dalle strutture dell'Ente che si avvalgono del Servizio n.1 del Dipartimento V che dagli Enti che si avvalgono della Stazione Unica Appaltante aderendo con la firma di apposita Convenzione. In questo contesto di sfida e miglioramento, sono soprattutto i Comuni a subire l'impatto della crisi, sia in termini di aumento dei bisogni dei cittadini che in rapporto alla continua diminuzione delle risorse umane e finanziarie. La complessità delle sfide da affrontare ha comportato e comporta la necessità di assistenza da parte di altri Enti, quali la

Città Metropolitana di Roma Capitale, che attraverso il convenzionamento con la Stazione Unica Appaltante, offre agli enti aderenti un servizio di qualità generando valore Pubblico attraverso l'impiego delle risorse, messe a propria disposizione, in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale opera. Accanto ai Comuni, ci sono anche le crescenti richieste delle stazioni appaltanti prive della qualificazione necessaria per espletare gli affidamenti eccedenti le soglie di cui all'art. 62, co.1 del Dlgs 36/23, primi fra tutti gli Istituti scolastici di Istruzione superiore del territorio metropolitano, nonché le assegnazioni da parte dell'ANAC, ai sensi del comma 10 del citato articolo. Il conseguimento della certificazione ISO 37001 nell'anno 2024 e il mantenimento della stessa, previsto per gli anni successivi contribuisce all'accrescimento del valore pubblico e all'offerta di un servizio di sempre maggiore qualità. Il Dipartimento V Servizio n. 1 intende quindi 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, 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); consolidare i processi connessi al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, all'interoperabilità tra BDNCP e piattaforme certificate di eProcurement in uso alle Stazioni Appaltanti e all'implementazione del Portale gare della CMRC; 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. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP di riferimento in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano.

Risultato atteso

Garantire trasparenza imparzialità dell'azione amministrativa per le gare della Città Metropolitana e della SUA attraverso una gestione unitaria degli affidamenti e un unico polo archivistico. Mantenere la soddisfazione degli "utenti" interni tramite: a) consulenza agli organi di vertice e ai Servizi, assistenza ed omogeneizzazione delle procedure di gara; b) aggiornamento delle procedure alla normativa; c) diffusione di conoscenze tramite seminari ed incontri, raccolta di sentenze e disposizioni delle Autorità indipendenti, condivise mediante immediata comunicazione alle varie unità operative; d) predisposizione e messa a disposizione, dell'elenco operatori economici da invitare alle PN. Cura della soddisfazione degli "utenti" esterni tramite: a) assistenza ai Comuni aderenti alla SUA per incrementare efficacia e efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi, forniture e consentire azioni di controllo e prevenzione dei fenomeni di criminalità; b) predisposizione e messa a disposizione dell'elenco di operatori economici da invitare alle PN della SUA; c) condivisione

di documentazione con altre stazioni appaltanti, Comuni, ecc.; d) assistenza agli enti locali e agli operatori economici; e) manutenzione e sviluppo del Portale delle Gare Telematiche; f) creazione di valore pubblico attraverso l'impiego delle risorse umane e strumentali in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze dei Comuni e quindi del territorio nel quale la Città Metropolitana opera

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi 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.	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
2	Relativamente agli "utenti interni"(altri servizi dell'ente)e agli "utenti esterni"(Comuni convenzionati con la SUA),perseguimento degli standard ottimali circa i tempi di invio delle lettere di invito per le Procedure negoziate in materia di lavori, servizi e forniture. Note: la definizione dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi	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

	registrati nel corso degli ultimi anni).			
3	Creazione di valore pubblico attraverso il soddisfacimento delle richieste degli Enti aderenti alla SUA	N. richieste evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
4	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
5	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. 27004

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. 2

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

Con l'intervenuta efficacia del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), l'art.3, comma 4 dell'Allegato II.1 del citato Codice ha introdotto, con riferimento agli elenchi di operatori economici, il principio per cui "la scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza", con esclusione, se non in casi eccezionali, del sorteggio o di altri metodi di estrazione casuale; al riguardo i criteri adottati dal Servizio ed implementati ab origine sul Portale gare dell'Amministrazione risultavano già coerenti con la nuova disposizione normativa. Si prevede pertanto il costante aggiornamento e la puntuale gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP, al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici, integrato ed aggiornato nel Portale delle Gare Telematiche, allo scopo di conseguire congiuntamente celerità e correttezza nella applicazione del principio di rotazione degli inviti, scopo questo oltre modo necessario da perseguire efficacemente, alla luce dell'incremento del ricorso agli affidamenti diretti ed alle procedure negoziate nella legislazione emergenziale, nonché per far fronte efficacemente al vistoso incremento della domanda di servizi di architettura e ingegneria legato alle necessità di progettazione dei numerosi interventi riconducibili al PNRR. Gli stakeholders sono rappresentanti dagli operatori economici e dai professionisti che hanno interesse all'iscrizione agli Albi, che peraltro potranno essere oggetto di ulteriore implementazione, nonché dagli utilizzatori degli Albi stessi. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP di riferimento in quanto mira a garantire l'accountability, secondo il quadro normativo vigente; ad incrementare l'efficacia, l'efficienza e la legalità in tema di appalti pubblici, a semplificare e snellire le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici necessarie per la realizzazione degli interventi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); a gestire le procedure di gara d'appalto con sistemi elettronici, a soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano

Risultato atteso

Aggiornamento e gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici, dell'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura nonché dell'Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto al RUP al fine di disporre per ciascuno di essi di un Elenco di Operatori Economici integrato nel Portale delle Gare Telematiche, per le varie 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 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e d'Architettura al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.			
4	Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27028

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. 2

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Avvio del procedimento di rinnovo della certificazione ISO 37001.

Descrizione

Nel mese di dicembre 2024 è stata conseguita la certificazione ISO 37001, in collaborazione con la Direzione Dipartimentale e con il Segretariato Generale. L'obiettivo è in stretta connessione con il PIAO dell'Ente in quanto la norma ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione" nasce con lo scopo di ridurre i rischi legati a possibili fenomeni corruttivi e prevede un approccio sistemico alla prevenzione e al contrasto della corruzione. L'obiettivo del 2027, a seguito della scadenza del certificato di durata triennale, nel mese di dicembre 2027, prevede l'avvio del procedimento di rinnovo dello stesso a seguito di una rivalutazione complessiva delle prestazioni del Sistema nell'arco del triennio nonché del riesame della pratica da parte del Comitato di certificazione appartenente all'Organismo di certificazione. Gli stakeholders sono rappresentati da tutte le strutture che si avvalgono della Stazione Unica Appaltante, sia interne che esterne all'Ente. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP di riferimento in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il rinnovo della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Risultato atteso

Avvio del procedimento di rinnovo della certificazione ISO 37001 con un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, al fine dell'ottenimento dell'esito positivo del riesame della pratica da parte dell'Organismo di certificazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rivalutazione complessiva delle prestazioni del Sistema anticorruzione certificato ISO 37001 nell'arco del triennio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	finalizzato al rinnovo del certificato.			
2	Avvio del procedimento di rinnovo della certificazione ISO 37001 al fine dell'ottenimento dell'esito positivo del riesame della pratica da parte dell'Organismo di certificazione	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	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	81
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	329
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	23
aula informatica	3
Cassettiere	62
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1

divano	1
gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	15
monitor	1107
PC Portatile	888
Personal computer	1139
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	123
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	7
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE
Responsabile: Dott. GIANLUCA FERRARA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		6

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	4
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	37
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Digitalizzazione della terza età.

Descrizione

Prosecuzione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da svolgere presso i Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale a valle della prima fase sperimentale di avvio, oltre alla possibilità di coinvolgere nel progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Comune di Roma Capitale. Somministrazione di un questionario di gradimento rivolto ai partecipanti ad ogni singolo progetto.

Risultato atteso

Alfabetizzazione digitale della fascia di cittadini della "terza età" dell'area metropolitana e scambio culturale di esperienze con i giovani formatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 27,94/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti ai corsi tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25127

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale per i Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

Il Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, a partire dalle esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica definite nel 2024 all'interno dell'Ente e nei Comuni del territorio metropolitano proseguirà le attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni in funzione dell'organicità delle richieste e delle relative priorità. Particolare attenzione sarà posta per la messa in sicurezza di servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 26,47/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25128

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government.

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione 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. 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.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFi metropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana per un regolare funzionamento della rete WiFi metropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free Italia WiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

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	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		gestione diretta * 100.		
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

OBIETTIVO N. 25150

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Aumento della resilienza Cyber dell'Ente.

Descrizione

Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti. Le misure consistono in controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale e utili alla Amministrazioni per valutare il proprio livello di sicurezza informatica. Le misure minime sono un importante supporto metodologico, oltre che un mezzo attraverso il quale le Amministrazioni possono verificare la propria situazione e avviare un percorso di monitoraggio e miglioramento.

Risultato atteso

Proporre un Piano di Miglioramento, a seguito di un assessment effettuato su Città metropolitana di Roma Capitale per tragaruardare il rispetto dei requisiti di sicurezza imposti dall'AgID, aumentare il livello di resilienza contro le minacce informatiche e migliorare, per poi mantenere, un adeguato livello di protezione cibernetica.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 20,59/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un documento di sintesi delle attività da effettuare sui temi Cyber che individui i passi da compiere per il rispetto delle misure minime di sicurezza Cyber.	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
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	63
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	329
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	23
aula informatica	3
Cassettiere	50
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	1107
PC Portatile	888

Personal computer	1139
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Studio sulla migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale verso il PSN.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di migrazione in-cloud per gli applicativi previsti, realizzerà un nuovo progetto di studio e analisi relativo agli applicativi non migrati al fine di poter valutare una diversa opportunità di gestione degli stessi da parte di altro operatore che si avvarrà del Data Center del Polo Strategico Nazionale (PSN). Lo studio prevederà un'analisi approfondita anche rispetto agli adempimenti normativi, ai processi e ai servizi, in modo che risultino più semplici da gestire, sia per i dipendenti della P.A che per i cittadini, nonché coerenti in base alle indicazioni delle Linee guida Agid e del PNRR. La Città metropolitana di Roma Capitale assicurerà l'erogazione dei servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella gestione dei dati.

Risultato atteso

Redazione di un documento che riporti la lista degli applicativi presenti nel data center, un eventuale assessment, con una valutazione finale per una migrazione verso una infrastruttura cloud.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 36,07/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi degli applicativi per la migrazione in cloud	n. di applicativi analizzati / n. totale di applicativi *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Redazione di un documento di studio e analisi degli applicativi la migrazione in cloud	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	-------	----	-------------------------

OBIETTIVO N. 25100

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 3.500. 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 10. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 350. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione. Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 32,79/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Alimentazione diretta o indiretta del catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	N. di dataset resi disponibili nel catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	=11 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware.

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 1.000. 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 1.600. 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 250. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 31,14/100**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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	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	81
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	329
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	23
aula informatica	3
Cassettiere	62
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
divano	1

gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	15
monitor	1107
PC Portatile	888
Personal computer	1139
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	123
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	7
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. GIANLUCA FERRARA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		6

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	4
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	37
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT.

Descrizione

Il Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, a partire dalle esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica definite nel 2024 all'interno dell'Ente e nei Comuni del territorio metropolitano proseguirà le attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni in funzione dell'organicità delle richieste e delle relative priorità. Particolare attenzione sarà posta per la messa in sicurezza di servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di messa in sicurezza dei servizi dal offerti dal Dipartimento VI "Transizione digitale", sia all'interno dell'Ente sia nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

OBIETTIVO N. 26059

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government.

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFimetropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free ItaliaWiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. 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.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento della rete WiFimetropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free ItaliaWiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di utenti collegati agli hot-spot attivi.	N.utenti collegati agli hot spot	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		attivi/N. hot spot attivi.		
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 TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 26060

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Digitalizzazione della terza età.

Descrizione

Prosecuzione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da svolgere presso i Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale a valle della prima fase sperimentale di avvio, oltre alla possibilità di coinvolgere nel progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Comune di Roma Capitale. Somministrazione di un questionario di gradimento rivolto ai partecipanti di ogni singolo progetto.

Risultato atteso

Alfabetizzazione digitale della fascia di cittadini della "terza età" dell'area metropolitana e scambio culturale di esperienze con i giovani formatori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti ai corsi tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26146

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Aumento della resilienza Cyber dell'Ente

Descrizione

Rispetto all'analisi ed al documento di assessment prodotto nel 2025 sono state individuate le azioni metodologiche che si prevede di porre in atto per la rispondenza alle misure minime di sicurezza emanate da AGID

Risultato atteso

Realizzare le attività, le procedure e implementare le tecnologie che permettano di raggiungere il rispetto dei requisiti di sicurezza imposti dall'AgID, aumentare il livello di resilienza contro le minacce informatiche e migliorare per poi mantenere un adeguato livello di protezione cibernetica

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle attività e delle procedure, con implementazione delle relative tecnologie, per la rispondenza alle misure minime di sicurezza di Agid	Si/No	SI	INDICATORE DI CONFORMITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
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	63
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	329
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	23
aula informatica	3
Cassettiere	50
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	1107
PC Portatile	888

Personal computer	1139
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione della migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di studio, analisi e progettazione della migrazione in-cloud, avvierà le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione della migrazione procederà per gruppi ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. Al termine della migrazione del primo gruppo dovrà essere verificata e validata la metodologia in uso. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta attraverso i test di funzionamento ma necessaria prima di procedere alla successiva migrazione di tutti gli altri gruppi. I software che verranno migrati saranno valutati e monitorati per misurarne i successivi progressi e le performance. In questa fase si svilupperà un'attività di ottimizzazione volta a migliorare i processi e ridurre i costi di infrastruttura. Le ulteriori attività di adeguamento, dal punto di vista informatico, verranno analizzate puntualmente al fine di verificarne la coerenza con la normativa vigente. Nel corso del 2026 si prevede di poter realizzare una migrazione parziale degli applicativi relativa solo a quelli selezionati.

Risultato atteso

Avvio della migrazione in-cloud degli applicativi e dei servizi nonché sua ottimizzazione per migliorare l'efficienza del sistema di gestione degli stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione della migrazione in-cloud	n. di applicativi e servizi migrati / n.	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		totale di applicativi e servizi selezionati e da migrare *100		
2	Redazione di un documento sulla attività di ottimizzazione della migrazione in-cloud	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26045

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware.

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 1.000. 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 1.600. 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 250. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26046

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 3.500. 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 10. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 350. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione. Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Alimentazione diretta o indiretta del catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	N. di dataset resi disponibili nel catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	=11 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	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	81
Armadio blindato	1
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	329
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	23
aula informatica	3
Cassettiere	62
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1

divano	1
gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	15
monitor	1107
PC Portatile	888
Personal computer	1139
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	123
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	7
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. GIANLUCA FERRARA (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		6

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	4
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	37
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Digitalizzazione della terza età

Descrizione

Prosecuzione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da svolgere presso i Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale a valle della prima fase sperimentale di avvio, oltre alla possibilità di coinvolgere nel progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Comune di Roma Capitale. Somministrazione di un questionario di gradimento rivolto ai partecipanti di ogni singolo progetto.

Risultato atteso

Alfabetizzazione digitale della fascia di cittadini della "terza età" dell'area metropolitana e scambio culturale di esperienze con i giovani formatori

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione (su una scala di 5 giudizi: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) da parte dei partecipanti ai corsi tramite la somministrazione di questionari di gradimento.	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto-molto soddisfatto)N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27075

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati, dal Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, per le esigenze dell'Ente e dei Comuni del territorio metropolitano

Descrizione

Il Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città metropolitana di Roma Capitale, a partire dalle esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica definite nel 2024 all'interno dell'Ente e nei Comuni del territorio metropolitano proseguirà le attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni in funzione dell'organicità delle richieste e delle relative priorità. Particolare attenzione sarà posta per la messa in sicurezza di servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di analisi e progetti ICT per l'Area Metropolitana per la realizzazione e la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni e dall'Ente metropolitano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di analisi, di progettazione e di diffusione di temi ICT	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27076

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government

Descrizione

Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFimetropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free ItaliaWiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. 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.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento della rete WiFimetropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free ItaliaWiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione.	n. hot spot attivi / n. hot spot in	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		gestione diretta * 100.		
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta.	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici

Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZIONARIO CONTABILE	1
	DIRIGENTE	1
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	63
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	329
Attrezzature multimediali e musicali	9
Attrezzature tecniche varie	23
aula informatica	3
Cassettiere	50
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	15
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11
monitor	1107
PC Portatile	888

Personal computer	1139
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	25
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione della migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver avviato le attività per la migrazione in-cloud e realizzato una parziale migrazione degli applicativi, procederà in corso di anno a completare le suddette operazioni di migrazione comprendendo anche gli applicativi precedentemente migrati presso il Data Center del CSI. I software che verranno migrati saranno valutati e monitorati per misurarne i successivi progressi e le performance. Viene mantenuto l'obiettivo di ottimizzare i processi e ridurre i costi di infrastruttura. Le ulteriori attività di adeguamento, dal punto di vista informatico, verranno analizzate puntualmente al fine di verificarne la coerenza con la normativa vigente.

Risultato atteso

Completamento della migrazione in-cloud degli applicativi e dei servizi nonché sua ottimizzazione per migliorare l'efficienza del sistema di gestione degli stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione della migrazione in-cloud	n. di applicativi e servizi migrati / n. totale di applicativi e servizi selezionati e da migrare *100	>=60 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Redazione di un documento sulla attività di ottimizzazione della migrazione in-cloud	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	-------	----	-------------------------

OBIETTIVO N. 27042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware.

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 1.000. 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 1.600. 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 250. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 8

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 3.500. 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 10. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 350. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione. Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 0/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Alimentazione diretta o indiretta del catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	N. di dataset resi disponibili nel catalogo dei dati aperti della pubblica amministrazione (dati.gov.it)	=11 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	22
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	25
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	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	1131
Arredi e Macchine Varie	21
Attaccapanni	134
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	59
Attrezzature multimediali e musicali	65

Attrezzature tecniche varie	150
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	443
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	3
Cassettiere	1027
cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	17
Fax	49
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	24
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	980
Modem	1
monitor	1152
PC Portatile	49
Personal computer	1026
Plotter	2
Poltrona	1350
Scaffalatura	470
Scala	2
scanner	35
Scrivania	1168
Sedia	2151
server	13
sgabello	9
Software	111
Specchio	8
stampante	506
stufa elettrica	9
Tavolo	440
Telefono/Centralino	4
televisore	20
Tendaggi	1
Ventilatore	6

Videocamera digitale	3
videoproiettore	7
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0700 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	22
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		70

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	170
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	8
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	118
Classificatore/Schedario	2
divano	12
Fax	1
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	4

Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	47
monitor	102
PC Portatile	16
Personal computer	77
Plotter	2
Poltrona	153
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	10
Scrivania	138
Sedia	223
Software	11
Specchio	6
stampante	10
stufa elettrica	1
Tavolo	49
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25115

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 01

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi europei a gestione diretta ed indiretta da parte dei Servizi, Dipartimenti e Uffici della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del 2025, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi europei a gestione diretta ed indiretta, per il periodo di programmazione europea 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti e Uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio secondo le necessità e le indicazioni emergenti. Sarà inoltre fornita collaborazione alle Unità Operative preposte alla gestione dei progetti PNRR. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici ed i Comuni come di seguito specificato: a) Supportandoli nella definizione di una pianificazione degli interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione europea, con particolare riferimento alle politiche di coesione, e con gli indirizzi strategici dell'ente; b) fornendo loro informazioni sulle opportunità di finanziamento del ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; c) garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali; d) partecipando alle attività delle reti transnazionali alle quali l'amministrazione aderisce. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi della Commissione Europea, sugli aggiornamenti che interverranno sui programmi stessi, e sui bandi sia dei fondi strutturali che di quelli diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla presentazione di progetti, alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso, con riferimento anche a quelli del Servizio della Formazione, i progetti che sono attualmente in fase di presentazione, e che verranno in futuro presentati e che saranno eventualmente finanziati. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop locali e di meeting internazionali. 3) Partecipazione al gruppo di lavoro U.O. gestione PNRR, e a tutti quei gruppi di lavoro interdipartimentali per i quali verrà richiesto il contributo dell'ufficio Europa; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati

gruppi sia promuovendo ai gruppi stessi, ove lo si dovesse ritenere opportuno, la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della programmazione 2021-2027, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura. 4) Nell'ottica di rappresentare in Europa gli interessi e le esigenze della città metropolitana e del suo territorio, l'ufficio Europa continuerà a cooperare con altri enti locali e amministrazione appartenenti all'Unione Europea alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie, attraverso l'adesione a reti internazionali che hanno lo scopo di promuovere presso le istituzioni europee le proposte e le richieste dei propri membri e di fare networking tra partner, al fine di far parte di un gruppo ove poter discutere delle sfide della governance metropolitana europea e definire le basi per la collaborazione tra le principali metropoli europee e, in tal modo, facilitare sia l'accesso ai fondi europei per la partecipazione congiunta ai progetti. Le reti alle quali si è aderito sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee), METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee), la rete delle città per l'Apprendistato, Metropolis, Eurocities, CVA, ECCAR, Tavolo dell'Uguaglianza e il Cammino dei Santi Cirillo e Metodio.

Risultato atteso

Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei comuni metropolitani potenzialmente interessati alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Partecipazione attiva agli incontri proposti dalle reti stesse, scambio di documentazione, ricerca partner e valutazione di idee progettuali alle quali aderire. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee. Per tutte le reti europee alle quali si è aderito si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e incontri e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,98/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli uffici dell'Ente ed ai Comuni metropolitani.	Numero bandi, programmi, partenariati, progetti e iniziative di terzi segnalati/ Numero bandi, programmi, partenariati, progetti di terzi e iniziative da segnalare* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica agli Uffici ed ai Comuni metropolitani per la presentazione di progetti, la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei finanziati	N. assistenze a progetti presentati, workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. assistenze a progetti presentati workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Partecipazione agli eventi organizzati dalle reti transnazionali (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities e CVA, ECCAR, Tavolo dell'Uguaglianza, Cammino dei Santi Cirillo e Metodio e tutte le reti alle quali si sarà aderito nel corso dell'anno) e predisposizione di tutti i documenti da pubblicare e/o inviare agli organi interni e ai partner europei	N. partecipazioni agli eventi delle reti cui si aderisce e invio della documentazione richiesta/ N. eventi organizzati e documentazione richiesta *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25116

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati: P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", che vede l'Ente come soggetto attuatore unico per tutti gli interventi previsti, che insistono in parte su Roma e in parte su 38 comuni metropolitani; il P.U.I. si articola in tre gruppi di interventi (e corrispondenti CUP), uno relativo ai poli civici culturali da realizzare/potenziare nei comuni dell'area metropolitana (38 siti di intervento), uno relativo alla riqualificazione della rete di biblioteche esistenti di Roma Capitale (21 siti di intervento) ed uno relativo alla realizzazione di nuovi poli culturali nel territorio di Roma Capitale (9 siti di intervento); il Piano è quindi composto da n. 68 siti di intervento, articolati nei tre CUP sotto indicati: – CUP F93G22000030001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 38 interventi nei Comuni metropolitani; – CUP F83G22000630001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 9 nuove biblioteche di Roma Capitale; – CUP F83G22000620001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 21 biblioteche esistenti di Roma Capitale. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 90.975.000,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino

sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli civici-culturali Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,60/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I "Poli culturali, civici e di innovazione"	(N. Progetti gestiti/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno tramite il sistema REGIS della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. monitoraggi e rendicontazioni presentate/n. monitoraggi e rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per la realizzazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. progetti gestiti/n. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25121

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati: P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", di cui l'Ente è soggetto attuatore e che prevede interventi in 63 Comuni metropolitani, raggruppati sotto l'unico CUP F33I22000020001. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 59.336.511,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli di sport. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,60/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"	(N. Progetti gestiti/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno tramite il sistema REGIS della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. monitoraggi e rendicontazioni presentate/n. monitoraggi e rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per la realizzazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di Sport, benessere e disabilità"	(n. progetti gestiti/n. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana". A seguito della pubblicazione da parte dell'allora Ministero per la Transizione Ecologica - Mi.T.e. dell'Avviso pubblico del 30 marzo 2022 per la presentazione di proposte di intervento di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, la Città metropolitana ha predisposto e presentato n. quattro proposte progettuali: Progetto A) Litorale romano centro-settentrionale; Progetto B) Bassa valle dell'Aniene e sistema vulcanico dei Colli Albani; Progetto C) Campagna romana e rilievi del settore nord-occidentale; Progetto D) Rilievi orientali dei monti Lepini e Prenestini. Il Decreto Interministeriale n. 198 del 19 agosto 2022 dell'allora MiTE ha ammesso al finanziamento tutti e quattro i progetti presentati per un importo complessivo di 12,9 milioni di euro. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica - MASE in data 02.05.2023 ha pubblicato l'Avviso Pubblico per la presentazione di proposte di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, annualità 2023-2024. L'Ente ha predisposto n. undici progetti per un finanziamento complessivo di circa 28,0 milioni di euro: 1-Litorale Centrale (Lct); 2-Ripristino Forestale della Tenuta di Castel Porziano; 03-Macchia Grande di Ponte Galeria; 04-Monti Sabatini; 05-Campagna Romana Meridionale; 06-Campagna Romana Settentrionale; 07-Litorale Settentrionale; 08-Valle dell'Aniene Sud; 09-Valle dell'Aniene Nord; 10- Progetto di forestazione urbana per l'integrazione tra Capitale Naturale e Culturale nella Città di Roma; 11- Progetto di forestazione periurbana per l'integrazione tra Capitale Naturale e Culturale nella Campagna Romana. Il Decreto direttoriale n. 606 del 21/12/2023 del MASE ha approvato i n. 11 progetti presentati concedendo il relativo finanziamento. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento garantendo il rispetto delle tempistiche

stabilite, condizione necessaria all'erogazione del finanziamento. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e dal GIS. Il Dipartimento gestirà anche le attività conseguenti alla eventuale pubblicazione di nuovi avvisi pubblici da parte del MASE - Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica in materia di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico-amministrativo, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nei progetti di Forestazione	(N. Progetti gestiti/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al MASE tramite il sistema REGIS della rendicontazione dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione	(n. monitoraggi e rendicontazioni presentate/n. monitoraggi e rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per la realizzazione dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione	(n. progetti gestiti/n. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Messa a dimora (trasplantando) di almeno 300.000 piante	transplantando di almeno 300.000 piante	>=300.000 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0701 - Servizi per la formazione Professionale

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		81

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	961
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	142
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	443
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3

Cassettiere	909
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	5
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	1050
PC Portatile	33
Personal computer	949
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1030
Sedia	1928
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	496
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25114

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 dei Progetti Speciali.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa. In continuità con quanto previsto con l'obiettivo 24048, il progetto SSPICE-IT! verrà portato a termine, con la finalizzazione delle attività conclusive entro la fine di febbraio 2025. Con il Decreto del Sindaco Metropolitano n. 106 del 19.07.2024 è stato approvato lo schema di Accordo ai sensi dell'art. 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii. tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale per la costituzione di un Polo Pubblico della Formazione Professionale, accordo sottoscritto il 16 settembre 2024. Nell'ambito dell'Accordo sopracitato così come in altri ambiti sarà possibile la presentazione di progetti innovativi rispetto all'attuale contesto, prevedendo anche il coinvolgimento di adulti.

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuovere il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabine di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale. Presentazione di proposte progettuali in ambiti innovativi. Per Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- in continuità con l'obiettivo 24048, saranno portate a termine le attività conclusive del progetto, con la finalizzazione della traduzione in lingua italiana del programma formativo e la realizzazione dell'evento conclusivo del progetto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,24/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Finalizzazione della traduzione in lingua italiana del programma formativo del progetto SSPICE-IT! ed organizzazione dell'evento finale entro la fine del progetto (28/02/2025)	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Presentazione di nuove proposte progettuali	n. proposte progettuali presentate nel 2025	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Convenzione del 15.11.2022. Gestione diretta CMFP e gestione delle istituzioni formative di cui all'articolo 7, com 1, lettere a) e c), della Legge regionale 20 aprile 2015, n.5;

Descrizione

Con Convenzione sottoscritta il 15.11.2022, la Regione Lazio, in attuazione della legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Adriatico ed attuano da anni un'articolata e consolidata offerta formativa, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Da alcuni anni si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio e Unione Europea. E' inoltre in corso una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le famiglie e gli allievi per le attività di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi ed in particolare: - l'individuazione delle possibilità di finanziamento di provenienza regionale e comunitaria (attivazione corsi in risposta a inviti e bandi); - la progettazione di nuovi percorsi

formativi secondo gli standard adottati e i formulari richiesti; - la revisione e attualizzazione dei percorsi formativi già sperimentati; - l'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 gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2024/2025 e 2025/2026. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione,delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,29/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2025-2026/ N° di corsi attivati nell'AF 2024/2025)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25113

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

In attuazione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 123 del 4.08.2022 che ha approvato il Protocollo d'Intesa di durata triennale con Roma Capitale per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionale finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i Centri di Formazione Professionale e le Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale - Triennio 2022/2024, in data 19.10.2022 è stato sottoscritto l'accordo con Roma Capitale mediante il quale anche per l'anno formativo 2022/2023 sono proseguite le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale, in continuità con quanto già avvenuto in fase di attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in esecuzione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 97/2019, mediante il quale a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 2024, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata triennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 141 del 30/08/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per il triennio 2022-2024. in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale del Comune di Monterotondo, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 151 del 30/09/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città

metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione del Comune di Monterotondo per il triennio 2022-2024. Il Servizio curerà le attività per il rinnovo dei protocolli d'intesa ed i nuovi accordi di collaborazione attuativi con gli enti locali del territorio metropolitano

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30,47/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2025	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	22
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	25
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	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	1131
Arredi e Macchine Varie	21
Attaccapanni	134
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	59
Attrezzature multimediali e musicali	65
Attrezzature tecniche varie	150

Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	443
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	3
Cassettiere	1027
cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	17
Fax	49
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	24
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	980
Modem	1
monitor	1152
PC Portatile	49
Personal computer	1026
Plotter	2
Poltrona	1350
Scaffalatura	470
Scala	2
scanner	35
Scrivania	1168
Sedia	2151
server	13
sgabello	9
Software	111
Specchio	8
stampante	506
stufa elettrica	9
Tavolo	440
Telefono/Centralino	4
televisore	20
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	3

videoproiettore	7
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0700 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	22
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		70

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	170
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	8
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	118
Classificatore/Schedario	2
divano	12
Fax	1
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	4

Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	47
monitor	102
PC Portatile	16
Personal computer	77
Plotter	2
Poltrona	153
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	10
Scrivania	138
Sedia	223
Software	11
Specchio	6
stampante	10
stufa elettrica	1
Tavolo	49
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 Piani Urbani Integrati, PUI "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", che vede l'Ente come soggetto attuatore unico per tutti gli interventi previsti, che insistono in parte su Roma e in parte su 38 comuni metropolitani; il P.U.I. si articola in tre gruppi di interventi (e corrispondenti CUP), uno relativo ai poli civici culturali da realizzare/potenziare nei comuni dell'area metropolitana (38 siti di intervento), uno relativo alla riqualificazione della rete di biblioteche esistenti di Roma Capitale (21 siti di intervento) ed uno relativo alla realizzazione di nuovi poli culturali nel territorio di Roma Capitale (9 siti di intervento); il Piano è quindi composto da n. 68 siti di intervento, articolati nei tre CUP sotto indicati: – CUP F93G22000030001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 38 interventi nei Comuni metropolitani; – CUP F83G22000630001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 9 nuove biblioteche di Roma Capitale; – CUP F83G22000620001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 21 biblioteche esistenti di Roma Capitale. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 90.975.000,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione

delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli civici-culturali. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I "Poli culturali, civici e di innovazione"	(N. Progetti gestiti/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno tramite il sistema REGIS della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. monitoraggi e rendicontazioni presentate/n. monitoraggi e rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per la realizzazione degli interventi inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. progetti gestiti/n. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 Piani Urbani Integrati, PUI "Poli di sport, benessere e disabilità".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 ha previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. L'investimento nasce con l'obiettivo di sostenere progetti generali per la realizzazione e attuazione di piani urbani integrati, quali manutenzione e riuso di aree pubbliche ed edifici, rigenerazione e valorizzazione di aree urbane sottoutilizzate o inutilizzate. Gli interventi previsti dall'investimento riguarderanno il recupero delle aree e strutture pubbliche, il miglioramento del decoro urbano, del tessuto sociale e ambientale, lo sviluppo dei servizi culturali, educativi, sportivi e della sicurezza dei residenti. La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", di cui l'Ente è soggetto attuatore e che prevede interventi in 63 Comuni metropolitani, raggruppati sotto l'unico CUP F33I22000020001. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento: è previsto un investimento di € 59.336.511,00 come quota PNRR/PNC. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Il rafforzamento dei servizi di prossimità al cittadino sarà ottenuto con la realizzazione della rete dei poli di sport. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nel P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità"	(N. Progetti gestiti/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno tramite il sistema REGIS della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. monitoraggi e rendicontazioni presentate/n. monitoraggi e rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per la realizzazione degli interventi inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. progetti gestiti/n. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana". A seguito della pubblicazione da parte dell'allora Ministero per la Transizione Ecologica - Mi.T.e. dell'Avviso pubblico del 30 marzo 2022 per la presentazione di proposte di intervento di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, la Città metropolitana ha predisposto e presentato n. quattro proposte progettuali: Progetto A) Litorale romano centro-settentrionale; Progetto B) Bassa valle dell'Aniene e sistema vulcanico dei Colli Albani; Progetto C) Campagna romana e rilievi del settore nord-occidentale; Progetto D) Rilievi orientali dei monti Lepini e Prenestini. Il Decreto Interministeriale n. 198 del 19 agosto 2022 dell'allora MiTE ha ammesso al finanziamento tutti e quattro i progetti presentati per un importo complessivo di 12,9 milioni di euro. Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica - MASE in data 02.05.2023 ha pubblicato l'Avviso Pubblico per la presentazione di proposte di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nelle città metropolitane, annualità 2023-2024. L'Ente ha predisposto n. undici progetti per un finanziamento complessivo di circa 28,0 milioni di euro: 1-Litorale Centrale (Lct); 2-Ripristino Forestale della Tenuta di Castel Porziano; 03-Macchia Grande di Ponte Galeria; 04-Monti Sabatini; 05-Campagna Romana Meridionale; 06-Campagna Romana Settentrionale; 07-Litorale Settentrionale; 08-Valle dell'Aniene Sud; 09-Valle dell'Aniene Nord; 10- Progetto di forestazione urbana per l'integrazione tra Capitale Naturale e Culturale nella Città di Roma; 11- Progetto di forestazione periurbana per l'integrazione tra Capitale Naturale e Culturale nella Campagna Romana. Il Decreto direttoriale n. 606 del 21/12/2023 del MASE ha approvato i n. 11 progetti presentati concedendo il relativo finanziamento. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite, condizione necessaria all'erogazione del finanziamento. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e dal GIS. Il Dipartimento gestirà anche le attività conseguenti alla eventuale pubblicazione di nuovi avvisi pubblici da parte

del MASE - Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica in materia di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico-amministrativo, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei Progetti di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", come previsto nella programmazione progettuale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nei progetti di Forestazione	(N. Progetti gestiti/N. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al MASE tramite il sistema REGIS della rendicontazione dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione	(n. monitoraggi e rendicontazioni presentate/n. monitoraggi e rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per la realizzazione degli interventi inseriti nel Piano di Forestazione	(n. progetti gestiti/n. progetti da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	messa a dimora (trasplanting) di almeno 500.000 piante	transplanting di almeno 500.000 piante	>=500.000 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26032

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 1

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

Consolidamento e implementazione dell'attività di accesso ai fondi europei della Città metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni del territorio

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del 2026, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi europei a gestione diretta ed indiretta, per il periodo di programmazione europea 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti e Uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio secondo le necessità e le indicazioni emergenti. Sarà inoltre fornita collaborazione alle Unità Operative preposte alla gestione dei progetti PNRR. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici ed i Comuni come di seguito specificato: a) Supportandoli nella definizione di una pianificazione degli interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione europea, con particolare riferimento alle politiche di coesione, e con gli indirizzi strategici dell'ente; b) fornendo loro informazioni sulle opportunità di finanziamento del nuovo ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; c) garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali; d) partecipando alle attività delle reti transnazionali alle quali l'amministrazione aderisce. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi della Commissione Europea, sugli aggiornamenti che interverranno sui programmi stessi, e sui bandi sia dei fondi strutturali che di quelli diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla presentazione di progetti, alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso, con riferimento anche a quelli del Servizio della Formazione, i progetti che sono attualmente in fase di presentazione, e che verranno in futuro presentati e che saranno eventualmente finanziati. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop locali e di meeting internazionali. 3) Partecipazione al gruppo di lavoro U.O. gestione PNRR, e a tutti quei gruppi di lavoro interdipartimentali per i quali verrà richiesto il contributo dell'ufficio Europa; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi sia promuovendo ai gruppi stessi, ove lo si dovesse ritenere opportuno, la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della programmazione

2021-2027, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura. 4) Nell'ottica di rappresentare in Europa gli interessi e le esigenze della città metropolitana e del suo territorio, l'ufficio Europa continuerà a cooperare con altri enti locali e amministrazione appartenenti all'Unione Europea alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie, attraverso l'adesione a reti internazionali che hanno lo scopo di promuovere presso le istituzioni europee le proposte e le richieste dei propri membri e di fare networking tra partner, al fine di far parte di un gruppo ove poter discutere delle sfide della governance metropolitana europea e definire le basi per la collaborazione tra le principali metropoli europee e, in tal modo, facilitare sia l'accesso ai fondi europei per la partecipazione congiunta ai progetti. Le reti alle quali si è aderito sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee), METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee), la rete delle città per l'Apprendistato, Metropolis, Eurocities, CVA, ECCAR, Tavolo dell'Uguaglianza e il Cammino dei Santi Cirillo e Metodio.

Risultato atteso

Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei comuni metropolitani potenzialmente interessati alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Partecipazione attiva agli incontri proposti dalle reti stesse, scambio di documentazione, ricerca partner e valutazione di idee progettuali alle quali aderire. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee. Per tutte le reti europee alle quali si è aderito si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e incontri e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli uffici dell'Ente e ai Comuni metropolitani.	Numero bandi, programmi, partenariati, progetti e iniziative di terzi segnalati/ Numero bandi, programmi, partenariati, progetti di terzi e iniziative da segnalare* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica	N. assistenze a progetti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	agli Uffici ed ai Comuni metropolitani per la presentazione di progetti, la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei finanziati	presentati, workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. assistenze a progetti presentati workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100		
3	Partecipazione agli eventi organizzati dalle reti transnazionali transnazionali (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities e CVA, ECCAR, Tavolo dell'Uguaglianza, Cammino dei Santi Cirillo e Metodio e tutte le reti alle quali si sarà aderito nel corso dell'anno) e predisposizione di tutti i documenti da pubblicare e/o inviare agli organi interni e ai partner europei	N. partecipazioni agli eventi delle reti cui si aderisce e invio della documentazione richiesta/ N. eventi organizzati e documentazione richiesta * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0701 - Servizi per la formazione Professionale

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		81

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	961
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	142
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	443
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3

Cassettiere	909
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	5
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	1050
PC Portatile	33
Personal computer	949
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1030
Sedia	1928
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	496
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26034

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 2

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e dei Progetti Speciali

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa. Con il Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 106 del 19.07.2024 è stato approvato lo schema di Accordo ai sensi dell'art. 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii. tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale per la costituzione di un Polo Pubblico della Formazione Professionale, accordo sottoscritto il 16 settembre 2024. Nell'ambito dell'Accordo sopracitato così come in altri ambiti sarà possibile la presentazione di progetti innovativi rispetto all'attuale contesto, prevedendo anche il coinvolgimento di adulti.

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretario 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 Cabine di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale. Presentazione di proposte progettuali in ambiti innovativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione di nuove proposte progettuali	n. proposte progettuali presentate nel 2026	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 26035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 2

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Convenzione del 15.11.2022. Gestione diretta CMFP e gestione istituzioni formative di cui all'articolo 7 c1, let a) e c), della LR 20 aprile 2015, n.5;

Descrizione

Con Convenzione sottoscritta il 15.11.2022, la Regione Lazio, in attuazione della legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Adriatico ed attuano da anni un'articolata e consolidata offerta formativa, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Da alcuni anni si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio e Unione Europea. E' inoltre in corso una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le famiglie e gli allievi per le attività di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi ed in particolare: - l'individuazione delle possibilità di finanziamento di provenienza regionale e comunitaria (attivazione corsi in risposta a inviti e bandi); - la progettazione di nuovi percorsi

formativi secondo gli standard adottati e i formulari richiesti; - la revisione e attualizzazione dei percorsi formativi già sperimentati; - l'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 gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2025/2026 e 2026/2027. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione,delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2026-2027/ N° di corsi attivati nell'AF 2025/2026)* 100	=100% (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 26036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 2

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

In attuazione del Decreto del Sindaco Metropolitano n. 123 del 4.08.2022 che ha approvato il Protocollo d'Intesa di durata triennale con Roma Capitale per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionale finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i Centri di Formazione Professionale e le Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale - Triennio 2022/2024, in data 19.10.2022 è stato sottoscritto l'accordo con Roma Capitale mediante il quale anche per l'anno formativo 2022/2023 sono proseguite le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale, in continuità con quanto già avvenuto in fase di attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in esecuzione del Decreto del Sindaco Metropolitano n. 97/2019, mediante il quale a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 2024, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata triennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 141 del 30/08/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per il triennio 2022-2024. in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale del Comune di Monterotondo, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 151 del 30/09/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città

metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione del Comune di Monterotondo per il triennio 2022-2024.

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2026	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2025 - 2027 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2027

DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	6
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	18
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	22
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	25
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	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	1131
Arredi e Macchine Varie	21
Attaccapanni	134
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	59
Attrezzature multimediali e musicali	65

Attrezzature tecniche varie	150
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	443
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	37
cassaforte	3
Cassettiere	1027
cattedra	30
Classificatore/Schedario	59
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	17
Fax	49
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	24
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	980
Modem	1
monitor	1152
PC Portatile	49
Personal computer	1026
Plotter	2
Poltrona	1350
Scaffalatura	470
Scala	2
scanner	35
Scrivania	1168
Sedia	2151
server	13
sgabello	9
Software	111
Specchio	8
stampante	506
stufa elettrica	9
Tavolo	440
Telefono/Centralino	4
televisore	20
Tendaggi	1
Ventilatore	6

Videocamera digitale	3
videoproiettore	7
videoregistratore	4

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0700 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabile: Dott. STEFANO CARTA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	22
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	4
	DIRIGENTE	1
Totale		70

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	170
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	4
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	8
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	118
Classificatore/Schedario	2
divano	12
Fax	1
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	4

Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	47
monitor	102
PC Portatile	16
Personal computer	77
Plotter	2
Poltrona	153
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	10
Scrivania	138
Sedia	223
Software	11
Specchio	6
stampante	10
stufa elettrica	1
Tavolo	49
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 27081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 1

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

Consolidamento e implementazione dell'attività di accesso ai fondi europei della Città metropolitana di Roma Capitale e dei Comuni del territorio

Descrizione

L'Ufficio Europa, nel corso del 2027, si propone di consolidare e implementare l'attività finalizzata a consentire l'accesso ai fondi europei a gestione diretta ed indiretta, per il periodo di programmazione europea 2021-2027, rivolta ai Servizi, Dipartimenti e Uffici (di seguito Uffici) della Città metropolitana di Roma Capitale e ai Comuni del territorio secondo le necessità e le indicazioni emergenti e di prendere parte alle iniziative e ai tavoli tecnici, proposti dalla Commissione Europea, dagli enti competenti e dalle reti europee per la definizione della programmazione europea 2028-2034. Questa ultima attività avrà lo scopo, non solo di individuare precocemente gli indirizzi di programmazione della Commissione Europa, ma anche, ove possibile, di partecipare attivamente alla costruzione del programma stesso. Sarà inoltre fornita collaborazione alle Unità Operative preposte alla gestione dei progetti PNRR. L'obiettivo sarà perseguito assistendo gli Uffici ed i Comuni come di seguito specificato: a) Supportandoli nella definizione di una pianificazione degli interventi coerenti con gli obiettivi della programmazione europea, con particolare riferimento alle politiche di coesione, e con gli indirizzi strategici dell'ente; b) fornendo loro informazioni sulle opportunità di finanziamento del ciclo di programmazione europea 2021-2027 e sulle modalità di accesso ai programmi e ai fondi, sia a gestione diretta che a gestione indiretta; c) garantendo servizi di assistenza tecnica per la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali; d) partecipando alle attività delle reti transnazionali alle quali l'amministrazione aderisce. Saranno, quindi, garantiti i seguenti servizi: 1) Informazione e segnalazione, con precipuo riferimento ad attività di informazione specifica attraverso la predisposizione e l'invio di prospetti informativi sui programmi della Commissione Europea, sugli aggiornamenti che interverranno sui programmi stessi, e sui bandi sia dei fondi strutturali che di quelli diretti rispondenti, ove possibile, alle priorità individuate attraverso il piano strategico e la convergenza con gli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030. Si provvederà, inoltre, alla segnalazione di richieste di partenariato su progetti in fase di elaborazione. 2) Assistenza tecnica interna, che si concretizzerà nella collaborazione alla presentazione di progetti, alla rendicontazione, gestione amministrativo/finanziaria e supporto alla comunicazione dei progetti in corso, con riferimento anche a quelli del Servizio della Formazione, i progetti che sono attualmente in fase di presentazione, e che verranno in futuro presentati e che saranno eventualmente finanziati. Per tutti i progetti sopra citati si continuerà, come negli anni precedenti, a fornire assistenza ai Dipartimenti sia tramite la

partecipazione di personale dell'Ufficio Europa sia tramite l'organizzazione di workshop locali e di meeting internazionali. 3) Partecipazione al gruppo di lavoro U.O. gestione PNRR, e a tutti quei gruppi di lavoro interdipartimentali per i quali verrà richiesto il contributo dell'ufficio Europa; ciò avverrà sia con la partecipazione e l'assistenza tecnica ai sopra citati gruppi sia promuovendo ai gruppi stessi, ove lo si dovesse ritenere opportuno, la presentazione di progetti a valere sui fondi europei e/o nazionali. In relazione alle proposte che saranno valutate coerenti con gli obiettivi della programmazione 2021-2027, sarà fornito adeguato supporto tecnico nelle fasi di presentazione di domande di candidatura. 4) Nell'ottica di rappresentare in Europa gli interessi e le esigenze della città metropolitana e del suo territorio, l'ufficio Europa continuerà a cooperare con altri enti locali e amministrazione appartenenti all'Unione Europea alla internazionalizzazione delle proprie azioni e strategie, attraverso l'adesione a reti internazionali che hanno lo scopo di promuovere presso le istituzioni europee le proposte e le richieste dei propri membri e di fare networking tra partner, al fine di far parte di un gruppo ove poter discutere delle sfide della governance metropolitana europea e definire le basi per la collaborazione tra le principali metropoli europee e, in tal modo, facilitare sia l'accesso ai fondi europei per la partecipazione congiunta ai progetti. Le reti alle quali si è aderito sono: EMA (Forum delle autorità metropolitane europee), METREX (rete delle Regioni e Aree metropolitane europee), la rete delle città per l'Apprendistato, Metropolis, Eurocities, CVA, ECCAR, Tavolo dell'Uguaglianza e il Cammino dei Santi Cirillo e Metodio.

Risultato atteso

Prosecuzione del ruolo di collaborazione, assistenza e coordinamento svolto dall'Ufficio Europa nei confronti delle varie strutture dell'Ente e dei comuni metropolitani potenzialmente interessati alla presentazione di progetti e di iniziative di rilievo internazionale o europeo. Consolidamento ed implementazione di tutte le attività previste per la rendicontazione finanziaria, l'attività amministrativa, le attività di comunicazione e disseminazione e la stesura di report tecnici dei progetti approvati a valere su fondi europei e nazionali. Partecipazione attiva agli incontri proposti dalle reti stesse, scambio di documentazione, ricerca partner e valutazione di idee progettuali alle quali aderire. Promozione e realizzazione di iniziative di rilievo internazionale, sviluppando attività e forme di cooperazione e partenariato internazionale, con particolare attenzione alle relazioni con le aree metropolitane europee. Per tutte le reti europee alle quali si è aderito si collaborerà per l'organizzazione e la realizzazione di webinar e incontri e per l'implementazione della funzionalità della rete.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli uffici dell'Ente e ai Comuni metropolitani.	Numero bandi, programmi, partenariati, progetti e iniziative di terzi segnalati/ Numero bandi, programmi,	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		partenariati, progetti di terzi e iniziative da segnalare* 100		
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica agli Uffici ed ai Comuni metropolitani per la presentazione di progetti, la rendicontazione e gestione dei progetti europei e la partecipazione del personale dell'Ufficio Europa per l'organizzazione di workshop previsti dai progetti europei finanziati	N. assistenze a progetti presentati, workshop, rendicontazioni e attività di gestione ai quali si è fornita assistenza tecnica/ N. assistenze a progetti presentati workshop, attività di gestione e rendicontazioni programmati * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Partecipazione agli eventi organizzati dalle reti transnazionali (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities e CVA, ECCAR, Tavolo dell'Uguaglianza, Cammino dei Santi Cirillo e Metodio) e tutte le reti alle quali si sarà aderito nel corso dell'anno) e predisposizione di tutti i documenti da pubblicare e/o inviare agli organi interni e ai partner europei	N. partecipazioni agli eventi delle reti cui si aderisce e invio della documentazione richiesta/ N. eventi organizzati e documentazione richiesta *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27082

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR relativi alla misura M5C2 2.2 Piani Urbani Integrati, PUI "Poli culturali, civici e di innovazione".

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura PNRR M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. L'art. 21 del Decreto Legge 6.11.2021, n. 152 aveva previsto l'assegnazione di risorse alle Città Metropolitane, in attuazione della linea progettuale "Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2" del PNRR. La Città metropolitana di Roma Capitale aveva proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione", che vede l'Ente come soggetto attuatore unico per tutti gli interventi previsti, che insistono in parte su Roma e in parte su 38 comuni metropolitani; il P.U.I. si articola in tre gruppi di interventi (e corrispondenti CUP), uno relativo ai poli civici culturali da realizzare/potenziare nei comuni dell'area metropolitana (38 siti di intervento), uno relativo alla riqualificazione della rete di biblioteche esistenti di Roma Capitale (21 siti di intervento) ed uno relativo alla realizzazione di nuovi poli culturali nel territorio di Roma Capitale (9 siti di intervento); il Piano è, quindi, articolato nei tre CUP sotto indicati: – CUP F93G22000030001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 38 interventi nei Comuni metropolitani; – CUP F83G22000630001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 9 nuove biblioteche di Roma Capitale; – CUP F83G22000620001 - PUI "POLI CULTURALI, CIVICI E DI INNOVAZIONE" - 21 biblioteche esistenti di Roma Capitale. Il Decreto del 22 aprile 2022 del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, aveva approvato il P.U.I., concedendo il finanziamento ed era previsto un investimento di € 90.975.000,00 come quota PNRR/PNC. In seguito la Decisione di esecuzione del Consiglio UE - ECOFIN dell'8 dicembre 2023 ha provveduto alla revisione ed all'aggiornamento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza dell'Italia: il D.L. n. 19 del 02/03/2024, convertito con legge n. 56 del 29/04/2024, è intervenuto, in ambito nazionale, per definire le nuove modalità di finanziamento dei Piani Urbani Integrati. Il Ministero dell'Interno, con il Decreto Ministeriale del 12.06.2024, ha comunicato la nuova mappatura delle fonti di finanziamento di tutti i PUI della Città metropolitana di Roma Capitale e di Roma Capitale, con indicazioni relative ai target associati e al termine di ultimazione degli interventi; in particolare, l'allegato 3 del suddetto Decreto indica il 31.12.2026 come data di conclusione lavori per i seguenti Interventi di cui è soggetto attuatore Città metropolitana di Roma Capitale: • CUP F93G22000030001 "Efficientamento energetico, riqualificazione e rifunzionalizzazione di 38 poli civici culturali nei comuni dell'area metropolitana"; • CUP F83G22000630001

"Realizzazione di 9 nuovi poli culturali dell'Istituzione Sistema Biblioteche Centri Culturali di Roma Capitale". L'obiettivo prevede la realizzazione di tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento delle milestones e target individuati dall'Atto di Stipula del PUI e, quindi, ottenere la liquidazione delle varie tranches di finanziamento. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e con il supporto del Sistema Informativo Geografico.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, nonché attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno tramite il sistema REGIS della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. monitoraggi e rendicontazioni presentate/n. monitoraggi e rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 27083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR: M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano

Descrizione

Nell'ambito della missione 08 del DUP "Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa" gli Obiettivi Strategici di Mandato prevedono che vengano realizzate tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento sulla misura M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana". A seguito della pubblicazione da parte dell'allora Ministero per la Transizione Ecologica - Mi.T.e. dell'Avviso pubblico per l'annualità 2022 e della pubblicazione da parte del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica - MASE dell'Avviso Pubblico per l'annualità 2023-2024 la Città metropolitana aveva predisposto e presentato n. quattro proposte progettuali per l'Avviso 2022, nonché n. undici progetti per l'Avviso 2023-2024, tutti approvati ed ammessi al finanziamento. Una volta ultimate le attività di messa a dimora, nel rispetto degli obiettivi fissati dalla misura per i due Avvisi Pubblici, il Piano "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana" prevede lo svolgimento delle seguenti attività: cure colturali e gestione del soprassuolo; verifiche periodiche dello stato d'impianto. Le cure colturali sono necessarie per garantire l'affermazione delle piantine ed il loro successivo sviluppo in condizioni ottimali. Lo scopo delle cure colturali alle piantine (diserbi e sarchiature e ripuliture) è quello di eliminare la vegetazione erbacea dal terreno lavorato, ad agevolare l'infiltrazione di eventuali piogge estive, nonché ad interrompere la capillarità del terreno e quindi limitare l'evaporazione dell'acqua dal suolo. Queste operazioni sono da effettuare generalmente alla fine della primavera e in estate e sono tanto più necessarie quanto più il clima è caldo-arido. Nonostante tutti gli accorgimenti è comunque probabile che un certo numero di piantine verranno a mancare: con i risarcimenti si sostituiranno le fallanze (piantine morte) nel primo anno post-impianto. Si prevede una "sostituzione compatibile" degli individui arborei che non attecchiscono con la concorrenza delle piantine limitrofe già affermate. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire lo svolgimento delle attività successive alla messa a dimora delle piante, garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite. Le attività si svolgeranno con il supporto della società in house Capitale Lavoro spa e dal GIS.

Risultato atteso

Realizzare le attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire lo svolgimento delle attività successive alla messa a dimora delle piante, garantendo il rispetto delle tempistiche stabilite.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di tutti i necessari interventi di cure colturali	(n. interventi realizzati/n. interventi necessari)*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0701 - Servizi per la formazione Professionale

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	14
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		81

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	961
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	142
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	443
Bilancia	1
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	36
cassaforte	3

Cassettiere	909
cattedra	30
Classificatore/Schedario	57
Climatizzatore	121
Decespugliatore	1
Deumidificatore	1
divano	5
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	1050
PC Portatile	33
Personal computer	949
Poltrona	1197
Scaffalatura	465
Scala	1
scanner	25
Scrivania	1030
Sedia	1928
server	13
sgabello	9
Software	100
Specchio	2
stampante	496
stufa elettrica	8
Tavolo	391
Telefono/Centralino	4
televisore	15
Tendaggi	1
Ventilatore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	6
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 27022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 2

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e dei Progetti Speciali

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa. Con il Decreto del Sindaco Metropolitanano n. 106 del 19.07.2024 è stato approvato lo schema di Accordo ai sensi dell'art. 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 ss.mm.ii. tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Roma Capitale per la costituzione di un Polo Pubblico della Formazione Professionale, accordo sottoscritto il 16 settembre 2024. Nell'ambito dell'Accordo sopracitato così come in altri ambiti sarà possibile la presentazione di progetti innovativi rispetto all'attuale contesto, prevedendo anche il coinvolgimento di adulti.

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuovere il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabine di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale. Presentazione di proposte progettuali in ambiti innovativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione di nuove proposte progettuali	n. proposte progettuali presentate nel 2027	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 27023

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 2

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Convenzione del 15.11.2022. Gestione diretta CMFP e gestione istituzioni formative di cui all'articolo 7 c1, let a) e c), della LR 20 aprile 2015, n.5;

Descrizione

Con Convenzione sottoscritta il 15.11.2022, la Regione Lazio, in attuazione della legge regionale n. 5 del 2015 ha delegato alla Città metropolitana di Roma Capitale due macro aree di attività, estremamente diverse tra loro se pure strettamente connesse: l' area della formazione professionale in regime convenzionale volta alla gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. d) della L.R. 5/2015, i c.d. enti convenzionati, e l'area della formazione professionale a gestione diretta volta alla gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) L.R. 23/1992, i c.d. Centri a gestione diretta. Questo obiettivo di Peg si occupa quindi di predisporre l'organizzazione dell'attività formativa ordinaria ricorrente dei Centri di Formazione Professionale Metropolitan (CMFP). I Centri di Formazione Professionale a gestione diretta della Città Metropolitana di Roma Capitale che definiscono i nodi territoriali dell'Istituzione formativa della Città Metropolitana sono: Acilia, Castelfusano, Cave, Civitavecchia, Marino, Adriatico ed attuano da anni un'articolata e consolidata offerta formativa, da un lato, a favore dei minorenni in obbligo formativo e di istruzione, dall'altro, diretta ad adulti inoccupati e disoccupati. L'offerta formativa è funzione di finanziamenti esterni, sia regionali, che europei. L'offerta relativa ai corsi di Istruzione e Formazione Professionale triennali (IeFP) è soggetta alla programmazione della Regione Lazio, che per ciascun anno formativo stabilisce il numero delle prime annualità attivabili, le prosecuzioni delle seconde e terze annualità, nonché il relativo finanziamento. Da alcuni anni si affianca a tale offerta la possibilità di attivare percorsi di formazione volti alla sperimentazione del modello educativo "duale" in attuazione del Protocollo di intesa tra Regione Lazio e MLPS del 13/01/2016 (DGR 231 del 10/05/2016). Per tutte le tipologie di formazione offerta, la CMRC ha comunque definito procedure programmatiche che consentano di sperimentare Moduli didattici di Formazione a Distanza (FAD) e-learning, attraverso l'utilizzo di una piattaforma proprietaria "ACCADE SCUOLA", sviluppata ad hoc per il tramite della propria in house, in grado di rispondere alle diverse esigenze didattiche e di rendicontazione richieste dallo svolgimento di attività in e-learning nell'ambito di progetti finanziati da Regione Lazio e Unione Europea. E' inoltre in corso una sperimentazione dell'utilizzo del registro elettronico al fine di migliorare la rilevazione delle presenze e la gestione della comunicazione con le famiglie e gli allievi per le attività di obbligo formativo presso i Centri di Formazione. L'organizzazione ed attuazione di tutte le suddette attività implica la corretta realizzazione dell'intero ciclo della didattica dalla programmazione dei corsi alla gestione degli stessi ed in particolare: - l'individuazione delle possibilità di finanziamento di provenienza regionale e comunitaria (attivazione corsi in risposta a inviti e bandi); - la progettazione di nuovi percorsi

formativi secondo gli standard adottati e i formulari richiesti; - la revisione e attualizzazione dei percorsi formativi già sperimentati; - l'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 gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2026/2027 e 2027/2028. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione, delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2026-2027/ N° di corsi attivati nell'AF 2025/2026) * 100	=100% (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 27024

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 2

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

In attuazione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 123 del 4.08.2022 che ha approvato il Protocollo d'Intesa di durata triennale con Roma Capitale per l'attivazione di rapporti di collaborazione interistituzionale finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i Centri di Formazione Professionale e le Scuole di Arti e Mestieri di Roma Capitale - Triennio 2022/2024, in data 19.10.2022 è stato sottoscritto l'accordo con Roma Capitale mediante il quale anche per l'anno formativo 2022/2023 sono proseguite le azioni di supporto per il reclutamento dei docenti di Roma Capitale, in continuità con quanto già avvenuto in fase di attuazione del Protocollo di Intesa sottoscritto in esecuzione del Decreto del Sindaco Metropolitan n. 97/2019, mediante il quale a seguito della rappresentazione formale da parte di Roma Capitale alla Regione Lazio, della permanenza di gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per i Centri di Formazione professionale, tali da pregiudicare il tempestivo avvio ed il corretto svolgimento dell'anno formativo, la stessa Regione Lazio ha chiesto alla Città Metropolitana di Roma Capitale, di proseguire le azioni di supporto è stato, dunque, sottoscritto un Protocollo d'Intesa di durata biennale tra Roma Capitale e la Città Metropolitana con efficacia fino al 2024, per l'attivazione di rapporti di collaborazione inter istituzionali finalizzati alla realizzazione di azioni in materia di formazione professionale presso i centri di formazione e le scuole di arti e Mestieri di Roma Capitale. La durata triennale del Protocollo garantisce l'attuazione del processo per la risoluzione dei problemi gestionali esposti da Roma Capitale, così come confermato nelle riunioni operative all'uopo indette. Analogamente e sempre in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale della Città di Fiumicino, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 141 del 30/08/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città metropolitana di Roma Capitale e Città di Fiumicino per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione della Città di Fiumicino per il triennio 2022-2024. in relazione al permanere delle gravi criticità organizzative rispetto al fabbisogno di formatori ed esperti per il Centro di Formazione professionale del Comune di Monterotondo, la Regione Lazio ha chiesto al Servizio di continuare le azioni a supporto come già espletate negli anni formativi precedenti. Con Decreto del Sindaco n. 151 del 30/09/2022 Città Metropolitana di Roma Capitale ha dunque proceduto all'approvazione dei nuovi Accordi di Collaborazione triennali - ex art 15 legge 7 agosto 1990 n. 241 - tra la Città

metropolitana di Roma Capitale ed il Comune di Monterotondo per l'erogazione di interventi formativi dei percorsi di IeFP anche in modalità Duale, da realizzarsi presso il Centro di Formazione del Comune di Monterotondo per il triennio 2022-2024.

Risultato atteso

Rinnovo e Stipula degli accordi e protocolli con gli enti locali per la fornitura di servizi a supporto della formazione professionale

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2027 Al 31/12/2027

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2027	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

Piano Degli Obiettivi Capitale Lavoro S.p.A. - Anno 2025 **

N° Commessa	CDR	Oggetto Commessa	VALORE PDO AL 31/12/2024	VALORE COMMESSA PDO 2025	NOTE
1	DPT0201	Supporto amministrativo-informatico alla riscossione del Canone Unico Patrimoniale 2025	232.500,00	232.500,00	
2	DPT0204	Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro delle attività di supporto amministrativo inerenti l'organizzazione degli esami di idoneità professionale di competenza del Servizio	103.480,01	6.667,02	
3	UCT0302	Potenziamento dei processi innovativi e digitali relativi alla gestione e recupero delle entrate tramite lo sviluppo dell'applicativo denominato MY Sir+	400.000,00	400.000,00	
4	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso C.F.P. di Roma Capitale per la realizzazione dei percorsi formativi di leFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2023/2024	2.158.470,00	261.900,00	Risorse rese disponibili dall'Ente convenzionato
5	DPT0701	PROGETTO ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771	37.456,00	18.728,00	Risorse rese disponibili da Fondi Europei
6	DPT0500	Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro S. p. A. delle attività relative alla fornitura dei servizi di supporto e assistenza giuridica, amministrativa ed economica al Dipartimento V "Appalti e Contratti"	583.754,00	403.500,00	L'importo oggetto di specifica richiesta pari a complessivi Euro 503.500,00 sarà affidato subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite ulteriori risorse finanziarie
7	SUP0001	Attività volte alla riorganizzazione e ristrutturazione contenutistica nonché manutenzione evolutiva del portale internet istituzionale dell'Ente.	40.000,00	40.000,00	
8	SUP0001	Supporto operativo alle funzioni di comunicazione ed informazione istituzionale .	90.000,00	90.000,00	
9	SUP0000	Supporto al Sindaco Metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socioculturale – Gestione e organizzazione tecnica delle attività di segreteria Ufficio di Gabinetto	679.662,00	132.000,00	
10	DPT0700	Attività di supporto tecnico, operativo e gestionale all' Ufficio Europa. Annualità 2025 - Implementazione supporto tecnico-amministrativo e progettuale	219.500,00	119.500,00	L'importo oggetto di specifica richiesta pari a complessivi Euro 219.500,00 sarà ripristinato subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite ulteriori risorse finanziarie
11	DPT0700	Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro delle attività di supporto tecnico finalizzate all'aggiornamento del Geoportale cartografico , attività sistemistiche e manutenzione server	40.000,00	40.000,00	
12	SUP0002	Supporto tecnico amministrativo alla Consigliera di Parità CMRC .	100.000,00	100.000,00	
13	DPT0300	Supporto istruttorio per i procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III.	2.150.000,00	1.961.904,00	
14	DPT0300	Supporto alle attività svolte dalla Segreteria Tecnica Operativa ATO2 Lazio Centrale .	346.122,00	346.122,00	
15	DPT0302	Attività di verifica degli impianti termici e di climatizzazione estivi e invernali nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti .	577.200,00	500.000,00	
16	DPT0700	Supporto tecnico-amministrativo per la gestione delle misure PNRR: 1) MSC2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente MSC2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati di cui CMRC è soggetto attuatore: P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"; 2) M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana" .	1.000.000,00	1.000.000,00	
17	POL0002	Supporto alle attività in materia di Sanzioni ambientali Ufficio extra dipartimentale Polizia Metropolitana - Servizio 2 .	332.304,00	332.304,00	
18	DPT0700	Progetto europeo TIB " Tourism in Balance " – Programma Interreg Europe – Progetto n. 01C0073TIB	15.588,58	17.776,89	Incremento previsto dal Piano progettuale
19	DPT0600	Programma SMART-METRO anno 2025	431.880,00	431.780,00	
20	DPT0400	AFFIDAMENTO A CAPITALE LAVORO S.P.A. ASSISTENZA TECNICA E AMMINISTRATIVA PER ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO IV SU ATTIVITA' OPERATIVE DELLA DIREZIONE DIPARTIMENTALE DEI SERVIZI	437.100,00	400.000,00	
21	DPT0400	AFFIDAMENTO A CAPITALE LAVORO S.P.A. IMPLEMENTAZIONE E ASSISTENZA REDAZIONALE DEL PORTALE DI CO-PROGETTAZIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE	40.000,00	40.000,00	

N° Commessa	CDR	Oggetto Commessa	VALORE PDO AL 31/12/2024	VALORE COMMESSA PDO 2025	NOTE
22	DPT0203	Servizi di supporto operativo per la gestione della Viabilità zona Sud	199.175,00	77.175,00	L'importo oggetto di specifica richiesta pari a complessivi Euro 199.175,00 sarà ripristinato subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite ulteriori risorse finanziarie
23	DPT0202	Servizi di supporto operativo per la gestione della Viabilità zona Nord	66.150,00	66.150,00	
24	DPT0100	Supporto tecnico alla progettazione del settore Nuova Edilizia e degli interventi PNRR in genere - Supporto tecnico amministrativo alla rendicontazione dei finanziamenti PNRR	400.942,00	443.142,00	
25	DPT0400	Servizi di supporto amministrativo e tecnico-specialistico a favore della struttura dell' Ufficio di Piano, in materia di pianificazione territoriale e della mobilità metropolitana di competenza dell'Ente e delle attività di monitoraggio e aggiornamento del Piano Strategico Metropolitano	224.700,00	108.449,47	L'importo oggetto di specifica richiesta pari a complessivi Euro 224.610,00 sarà affidato subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite ulteriori risorse finanziarie
26	DPT0600	Attività di supporto alla transizione digitale	139.873,00	104.174,90	L'importo oggetto di specifica richiesta pari a complessivi Euro 139.873,00 sarà affidato subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite ulteriori risorse finanziarie
27	DPT0601	Attività di assistenza tecnica, operativa e gestionale per l'aggiornamento e messa in funzione del sistema integrato SPID/CIE - Misura 1,4,4 degli avvisi PNRR Transizione Digitale ed attività formative collegate	18.324,40	18.240,00	
28	DPT0300	Supporto alle attività previste dal progetto 101120908 - LIFE22-CET-SMART finanziato dall' European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency (CINEA)	11.181,50	19.568,72	Incremento previsto dal Piano progettuale europeo
29	DPT0403	Supporto tecnico-specialistico per le attività istruttorie finalizzate all'emissione di pareri idraulici, al rilascio di autorizzazioni idrauliche (tramite determine dirigenziali), alla redazione di atti di sdemanializzazione	58.582,50	148.000,00	
30	DPT0700	Attività di supporto tecnico-amministrativo all' Ufficio Sviluppo Economico e Progetto "Fratelli tutti"	155.800,00	121.240,00	L'importo oggetto di specifica richiesta pari a complessivi Euro 155.800,00 sarà affidato subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite ulteriori risorse finanziarie
31	DPT0302	Attività di verifica degli impianti termici e di climatizzazione estivi e invernali nei comuni con popolazione superiore a 40.000 abitanti convenzionati con la Città metropolitana di Roma Capitale.	1.023.996,11	1.023.996,11	
32	SUP0002	Supporto Sistema Bibliotecario castelli romani	167.140,00	167.140,00	
33	DPT0701	Assistenza tecnica personale supporto - convenzione Delega REGIONE LAZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE	395.000,00	395.000,00	
34	DPT0701	Reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale A.F. 2024/2025	693.760,35	338.639,65	Risorse rese disponibili dall'Ente convenzionato
35	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso C.F.P. di Roma Capitale per la realizzazione dei percorsi formativi di leFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2024/2025	700.000,00	2.397.587,38	Risorse rese disponibili dall'Ente convenzionato
36	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il C.F.P. di Fiumicino per la realizzazione dei percorsi formativi di leFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2024/2025	256.000,00	299.616,00	Risorse rese disponibili dall'Ente convenzionato
37	DPT0701	Progetto di gestione della banca dati delle manifestazioni di interesse presentate da formatori ed esperti che si candidano per incarichi a Termine presso i Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale , nonché attività di supporto Amministrativo e assistenza tecnica agli stessi. A.F. 2024/2025	800.000,00	1.875.547,00	Risorse rese disponibili da Fondi Regionali
38	DPT0204	Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti e supporto rilascio licenze trasporto merci, gestione prove d'esame, gestione archivio agenzie automobilistiche	,00	65.800,00	
39	UCT0200	Supporto della gestione per gli impianti sportivi e scolastici	,00	94.587,50	
40	UCT0200	Supporto della gestione delle locazioni uso abitativo e non abitativo	,00	65.800,00	

TOTALE PDO 2025

14.704.535,64

(**) Le ulteriori nuove richieste di commesse, relativamente all'esercizio 2025, saranno preventivamente sottoposte al vaglio della Direzione Generale che, mediante intellocuzioni con l'U.O. "Partecipazioni azionarie e finanziarie", ne valuterà la corrispondenza agli obiettivi dell'Ente e la sostenibilità finanziaria, sottoponendole alla valutazione di congruità da parte del Dirigente competente secondo i criteri indicati nella Circolare del 29/11/2023 Prot. 2023-0191974

COMITATO UNICO DI GARANZIA

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

**PIANO DI AZIONI POSITIVE
DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
2025 – 2027**

INDICE

1. Fonti normative
2. Rilevazione di genere del personale della Città metropolitana di Roma Capitale
3. Piano Azioni Positive 2025-2027

1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione art. 3, comma 2: “pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge”
- Costituzione art. 37, comma 1: “uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro”
- 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
- 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
- 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”
- Direttiva n. 3/2017 “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’art. 14 della legge 7 agosto 2014, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”
- C.C.N.L. relativo al personale non dirigente dell’Area delle funzioni Locali triennio 2019 - 2021 firmato il 16/11/2022;
- Direttiva n. 2/2019 congiunta del Ministero della Pubblica Amministrazione e del Delegato alle Pari Opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

- C.C.N.L. relativo al personale dirigente dell'area delle funzioni locali triennio 2019 - 2021 firmato il 11 dicembre 2023.
- 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);
- Il Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Città metropolitana di Roma Capitale;
- La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 novembre 2023, avente ad oggetto il riconoscimento, la prevenzione e il superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme.

2 RILEVAZIONE DI GENERE DEL PERSONALE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

In questa parte del Piano viene offerta una lettura statistica delle risorse umane presenti nella Città metropolitana di Roma Capitale, con un'attenzione specifica alle cosiddette statistiche di genere.

I dati relativi al personale in un'ottica di genere sono analizzati con l'obiettivo di restituire una fotografia dei dipendenti maschi e femmine dal punto di vista del loro percorso esistenziale e professionale, per comprendere dove si posiziona attualmente l'Ente in questo senso, ma anche se sono riscontrabili dei cambiamenti (e in quali direzione) rispetto agli anni passati.

A tal fine, ci si è avvalsi dei dati a disposizione dell'U.C. “Risorse Umane” e, per quanto attiene l'analisi in ottica di genere degli stessi, della collaborazione delle professionalità dell'Ufficio Statistica del nostro Ente, non nuovo a forme di collaborazione di questo genere con il CUG.

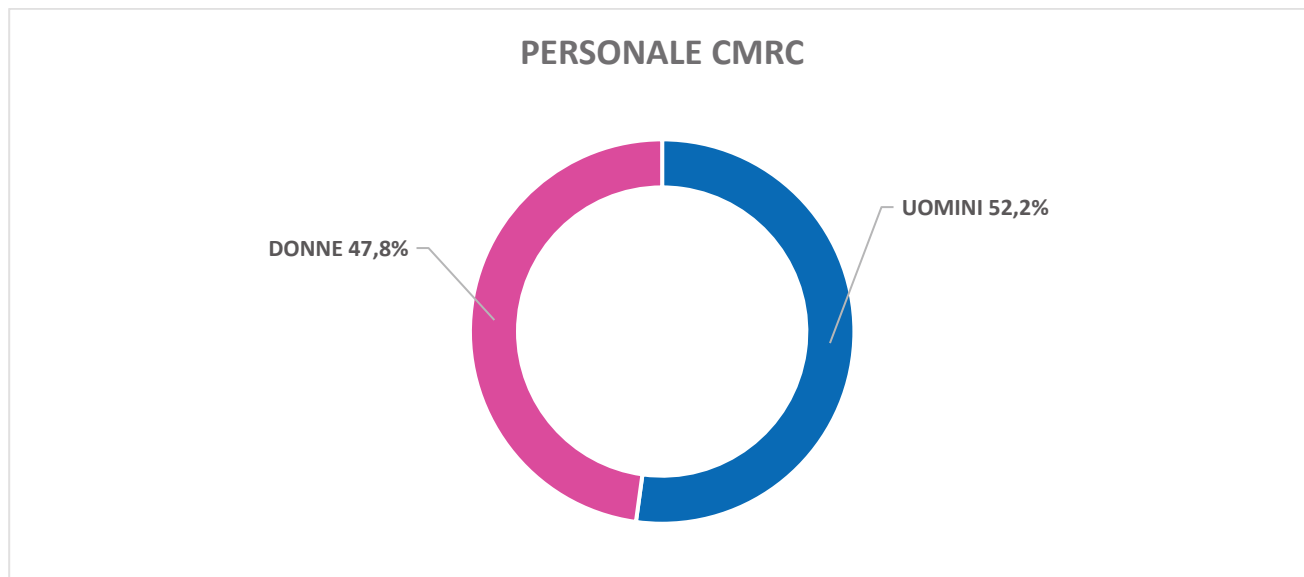
Le variabili generali considerate sono state le seguenti:

- La presenza numerica di uomini e donne
- L'età e l'anzianità del personale
- I percorsi di carriera e la mobilità
- Il sistema degli orari e le forme di flessibilità
- la salute e la sicurezza
- la formazione del personale

Al 31 dicembre 2024, lo stock di personale in servizio presso la Città metropolitana di Roma Capitale ammontava a 1.443 unità (comprehensive del personale neo assunto e dei comandati da altro Ente). Per

quanto riguarda la composizione del personale fra i due generi, il dato generale 2024 conferma una maggior presenza di uomini che sono 753 unità pari al 52% del personale in servizio presso l'Ente metropolitano, mentre le donne sono il 48% (690 unità).

Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per genere. 2024



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

Volendo effettuare un'analisi di genere per inquadramento professionale, la percentuale di donne è superiore nella categoria D, rappresentando il 51,9% del personale appartenente alla categoria iscritto, mentre i maschi sono maggiormente rappresentati nella categoria dirigenziale (71,9%), nella categoria B (60,1%) e nella categoria C (51,2%).

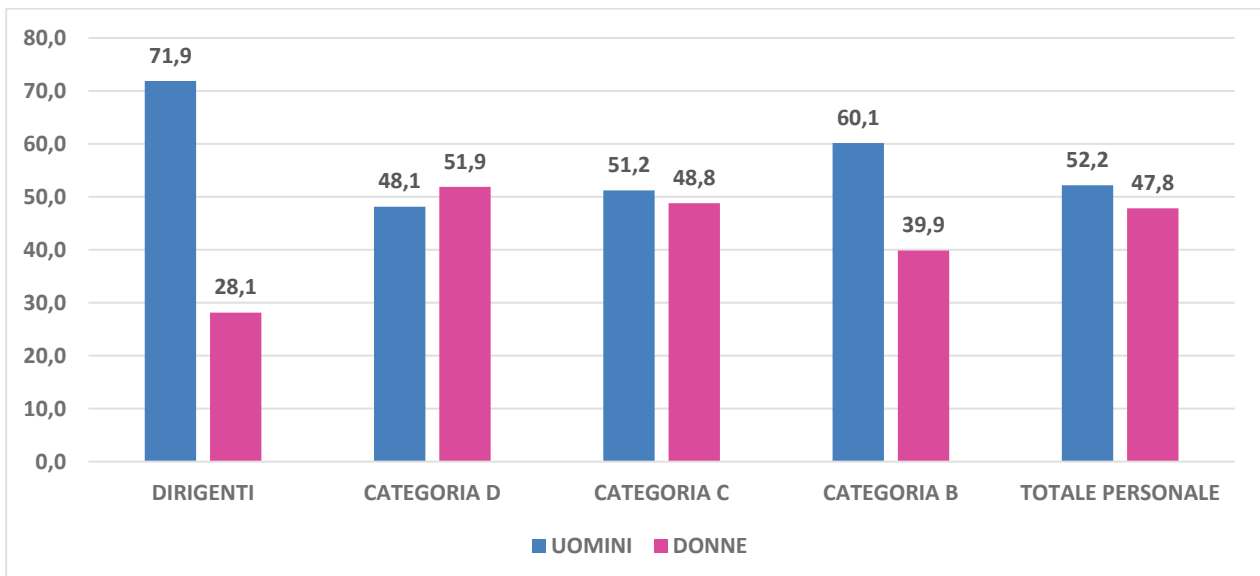
Nel confronto che riguarda la sola categoria Dirigenti solo il 28,1% è di genere femminile.

Tab.1 Personale dipendente al 31/12/2024 suddiviso per genere, classe d'età e inquadramento professionale (al netto della categoria "altro").

Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
DIRIGENTI			1	17	5				6	3
CATEGORIA D	4	27	76	113	50	4	27	76	141	43
CATEGORIA C	12	33	99	89	61	12	29	90	84	65
CATEGORIA B		5	22	55	84		5	20	40	45
Totale personale	16	65	198	274	200	16	61	186	271	156

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

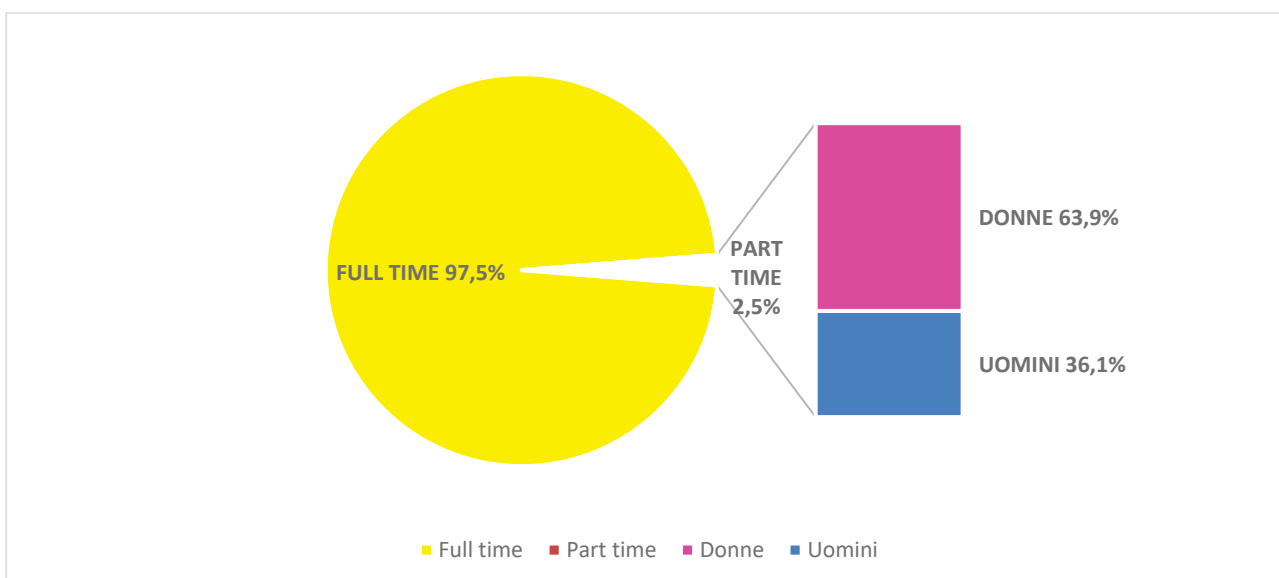
Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale: composizione di genere per categoria. Anno 2024



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

Per quanto riguarda le forme di flessibilità, è importante sottolineare che il 97,5% del personale ha un contratto a tempo pieno. Solo 36 dipendenti (il 2,5% del totale) ha un contratto part-time e di questi il 63,9% è composto da personale femminile. Questo a conferma di come questo istituto contrattuale sia scelto soprattutto dalle donne per poter conciliare al meglio tempi di vita a carichi familiari.

Il personale della Città metropolitana per genere. Orario di lavoro full-time e part-time (suddivisione per genere). Anno 2024



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

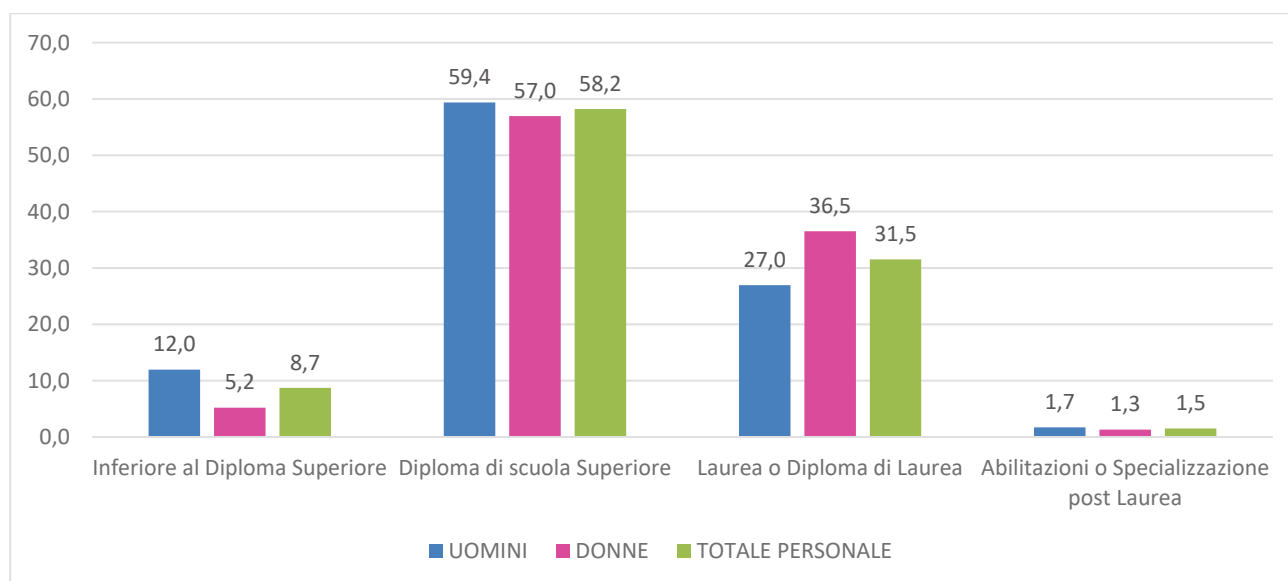
Tab.2 Personale dipendente al 31/12/2024 suddiviso per genere, classe d'età e tipologia contrattuale.

Tipo di presenza	UOMINI					DONNE				
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
TEMPO PIENO	14	63	197	270	196	16	61	177	260	153
PART TIME > 50%		1	1	1				6	7	1
PART TIME <=50%	2	1		3	4			3	4	2
Totale personale	16	65	198	274	200	16	61	186	271	156

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

Rispetto al titolo di studio, nel complesso del personale in servizio presso la Città metropolitana di Roma, si evidenzia che circa 6 lavoratori su 10 hanno un diploma di scuola superiore mentre il 31,5% è in possesso di un diploma di laurea o laurea. Dall'analisi di genere emergono alcune differenze: le donne fanno registrare incidenze più alte rispetto agli uomini nei titoli di studio superiori come il diploma di laurea o la laurea ma gli uomini fanno registrare seppur minime, incidenze più alte nelle abilitazioni o specializzazioni post laurea.

Personale dipendente suddiviso per genere. Anno 2024



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

PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027 – premessa

Il presente Piano si inserisce all'interno del Piano Integrato Attività ed Organizzazione della Città metropolitana di Roma Capitale.

L'arco temporale del Piano è triennale 2025-2027 ed il monitoraggio in itinere consentirà di verificarne l'attuazione rispetto agli obiettivi di Peg e alle prerogative del Comitato.

Il monitoraggio effettuato dal Comitato si realizza con la stesura della “Relazione del C.U.G.”, introdotta dalla Direttiva 2/2019, previa acquisizione dei dati e delle informazioni forniti dall'Ufficio Centrale Risorse Umane e dal Trattamento Economico.

Dal 2021 tali dati e la Relazione vengono inseriti nell'apposita sezione del Portale nazionale dei C.U.G., coordinato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il nostro Ente ha partecipato sin dalla costituzione del “Forum dei C.U.G”.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta per l'Amministrazione un'opportunità, un approccio ed è uno strumento concreto orientato alle politiche del personale, finalizzato al raggiungimento delle pari opportunità, pari dignità, benessere organizzativo e sicurezza, in un'ottica di genere nei luoghi e ambienti di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Il Piano si concretizza con Azioni rivolte principalmente al miglioramento dell'ambiente lavorativo, alla condivisione di valori di equità, parità e di rispetto, in un'ottica ampliativa e di salvaguardia della cultura organizzativa dell'Ente.

La creazione di un ambiente di lavoro inclusivo favorisce l'espressione del potenziale individuale e del benessere psico-fisico delle persone ed è leva strategica per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il progetto avviato con l'Ordine degli psicologi della Regione Lazio, ha effettuato un monitoraggio dello stato di benessere del personale dell'Ente ed ha proposto misure a sostegno dell'incremento del benessere psicologico del personale.

Per cui il Comitato ha ritenuto opportuno proporre Azioni Positive maggiormente incisive.

Il Piano di Azioni Positive è strutturato in 4 macro aree che focalizzano le principali finalità di intervento, ciascuna area si declina in obiettivi e relative Azioni da realizzare:

1. Rafforzamento dell'azione del CUG della CMRC e rilancio della visibilità del Comitato all'interno e all'esterno dell'Ente.
2. Sviluppo di strategie organizzative orientate alle Pari Opportunità, alla Cultura di genere e ai Diritti umani.
3. Miglioramento del Benessere Organizzativo attraverso la conciliazione tempi di vita e di lavoro - Prevenzione della salute e sicurezza di genere e stress lavoro correlato

4. Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, mobbing, conflittualità e violenza di genere

Area 1: Rafforzamento dell'azione del CUG della CMRC e rilancio della visibilità del Comitato all'interno e all'esterno dell'Ente

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
<u>RAFFORZAMENTO DELL'AZIONE DEL CUG DELLA CMRC</u>	1. Valorizzare il ruolo del CUG	Presentazione del Piano di Azioni Positive a tutti i Direttori e Dirigenti dell'Ente per condividerne gli obiettivi trasversali.	2025
	2. Rafforzare l'efficienza organizzativa del CUG	Prevedere, ai fini della piena operatività e funzionalità del CUG la suddivisione del lavoro per gruppi. Tali gruppi corrispondono alle 4 macroaree individuate dal Piano.	2025
		Integrazione e aggiornamento del regolamento del Comitato alla luce delle nuove direttive ministeriali.	2025
		Prevedere la collocazione di una bacheca nei locali concordati con l'amministrazione dell'Ente, dove affiggere le informazioni del Comitato.	2025 2026

	<p>3. Promuovere tra il personale la conoscenza del CUG quale interlocutore atto a proporre iniziative all'Amministrazione a favore del benessere lavorativo, delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e ad ogni tipo di violenza</p> <p>4. Rafforzare i rapporti con la Consigliera di Parità territoriale, attraverso un sinergico scambio, nel rispetto dei ruoli.</p>	<p>Fermo restando le attività di supporto al CUG garantite dalla Direzione Generale a norma dello Statuto metropolitano e del Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente),</p> <p>Pubblicazione e diffusione a tutto il personale della CMRC in modalità everyone del Piano di Azioni Positive e dei risultati della sua realizzazione</p> <p>Invio del Magazine della Rete Nazionale dei CUG a tutti i dipendenti della CMRC in modalità everyone.</p> <p>Costituzione di nuovi Comitati Unici di Garanzia del territorio metropolitano. Sottoscrizione di protocolli d'intesa e convenzioni (Direttiva 4 marzo 2011 "Linee guida di funzionamento dei CUG)</p>	<p>2025 2026 2027</p> <p>2025 2026 2027</p>
--	---	--	---

AREA 2: Sviluppo di strategie organizzative orientate alle Pari Opportunità, alla Cultura di genere e ai Diritti umani

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
<p><u>PARI OPPORTUNITÀ, CULTURA DI GENERE E DIRITTI UMANI</u></p>	<p>1. Promuovere la cultura della parità e delle pari opportunità, negli accessi, negli incarichi e nello sviluppo professionale. Una cultura dell'organizzazione maggiormente inclusiva e partecipata, che rispetti e riconosca le differenze e che favorisca un cambiamento culturale</p>	<p>Avvio dell'attività di aggiornamento dei curricula del personale dipendente dell'Ente, attraverso una collaborazione con gli uffici preposti.</p>	<p>2025</p>
	<p>2. Veicolare una cultura in grado di fronteggiare gli stereotipi di genere e di promuovere modelli sociali, lavorativi e culturali in cui riconoscersi e verso i quali tendere</p>	<p>Organizzare incontri/eventi rivolti alle dipendenti ed ai dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità ed alla sensibilizzazione al tema della "violenza di genere" contemplando per l'anno 2025/2026 la diffusione a tutto il personale della CMRC in modalità everyone delle date relative agli incontri/eventi in questione per garantire la massima partecipazione di tutto il personale</p>	<p>2025 2026 2027</p>
	<p>3. Prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione legata al genere e diffondere un linguaggio non discriminatorio nei documenti di lavoro.</p>	<p>Predisporre linee guida per la diffusione di una corretta comunicazione di genere nell'Ente, anche in raccordo con la Rete Nazionale dei CUG</p>	<p>2025 2026</p>
	<p>4. Adozione del Bilancio di Genere</p>	<p>Definire con l'Amministrazione un percorso che porti</p>	<p>2025 2026</p>

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
		all'adozione del Bilancio di Genere. Procedere dapprima ad un'attenta raccolta dei dati disaggregati di genere, inerenti al tessuto sociale, culturale, economico e produttivo, condotta nel territorio metropolitano da Università o società specializzate in collaborazione con l'ufficio metropolitano di statistica.	2027 2025 2026 2027
		I dati raccolti dovranno essere analizzati e messi in rapporto ai programmi, progetti e iniziative in corso o pianificate dall'Amministrazione.	2025 2026 2027
		Costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale, coordinato dal Direttore Generale o suo/a delegato/a, al fine di adottare prospettive di genere nei diversi momenti della programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche.	2025 2026 2027
	5. Sensibilizzare sul tema della violenza di genere e sulle tematiche di pari opportunità, prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali sul luogo di lavoro	Promuovere la pubblicizzazione del corso denominato "Riforma-Mentis" disponibile sulla piattaforma Syllabus a tutti i dipendenti dell'Ente Promuovere la formazione sui temi della violenza di genere attraverso un modulo formativo in modalità sincrona a tutto il personale dipendente neo assunto e a coloro già in forza nell'Ente. Rendere tale modulo disponibile alla consultazione successiva nell'apposita sezione del CUG nel sito web metropolitano.	2025 2025
	6. Monitoraggio delle attività relative alla promozione delle pari	Definizione con gli Organi e gli Uffici competenti, in accordo con la RSU e le OO.SS., di un	2025 2026

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
	<p>opportunità e del benessere organizzativo</p> <p>7. Prosecuzione dei lavori del tavolo di coordinamento permanente dei CAV del territorio metropolitano</p>	<p>obiettivo strategico che preveda il monitoraggio delle attività relative alla promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo, misurabile e valutabile (in termini premianti) nell'ambito del ciclo di gestione della <i>performance</i> (sia organizzativa che individuale)".</p> <p>Favorire azioni di prevenzione, diffusione, formazione e informazione sul tema della violenza contro le donne, strumenti e metodologie utilizzate dai Centri Antiviolenza del territorio metropolitano Contribuire allo scambio di <i>best practies</i> tra i CAV e le Associazioni che li gestiscono.</p>	<p>2027</p> <p>2025 2026 2027</p>

AREA 3: Miglioramento del Benessere Organizzativo attraverso la conciliazione tempi di vita e di lavoro

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
Obiettivi in materia di conciliazione tempi di vita e di lavoro	1. Prevenire ed intervenire nelle situazioni di stress legate alla difficoltà di conciliazione vita/lavoro	Monitoraggio dello stato di benessere del lavoratore metropolitano attraverso un questionario a cadenza annuale sul benessere psico fisico partendo dai risultati del lavoro svolto dall'Ente in collaborazione con l'ordine degli psicologi, usufruendo del supporto metodologico dell'Ufficio metropolitano di statistica.	2025 2026 2027
	2. Sostenere, misure a sostegno le possibilità di sviluppo di carriera delle donne	Organizzare spazi di ascolto, incontro e scambio. Realizzare iniziative/azioni di partecipazione del personale della Città Metropolitana, in occasione di occasioni e/o ricorrenze istituzionali.	2025 2026 2027
		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.	2025 2026 2027

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
Obiettivi in materia di prevenzione della Salute e sicurezza di genere, stress lavoro correlato	1. Contribuire allo studio e all'elaborazione di una scheda di valutazione del rischio (DVR) che tenga conto dei rischi connessi al genere in collaborazione con l'ufficio competente.	Proposta di collaborazione con i Direttori degli Uffici Centrali e Extradipartimentali, e dei Dipartimenti, al fine di sensibilizzare i medesimi a inserire nei DVR i rischi connessi al genere, anche di concerto con il medico competente e Ufficio Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.	2025 2026 2027
	2. Realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti lavorativi inclusivi e partecipativi, che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle lavoratrici.	Realizzazione delle attività condivise con l'Ordine degli Psicologi a seguito della progettualità con loro in essere e delle indicazioni da loro fornite nel report di restituzione.	2025 2026 2027
	3. Attivare Convenzioni con soggetti pubblici o privati per la promozione del benessere	Iniziative finalizzate alla stipula di Convenzioni con soggetti pubblici o privati per la promozione del benessere organizzativo dei dipendenti	2025 2026
	4. Rinnovo della Convenzione tra la Città metropolitana di Roma Capitale e la Fondazione Policlinico Universitario A. Gemelli IRCCS di Roma, in collaborazione con la Carovana della prevenzione, il progetto ideato dalla Susan G. Komen Italia.	Offrire alle dipendenti, in due giornate diverse e nelle due sedi dell'Ente, la possibilità di eseguire lo screening senologico per le donne, che abbiano età inferiore ai 49 anni, e per le donne fragili, queste ultime anche di età superiore ai 70 anni.	2025 2026 2027

AREA 4: Prevenzione e contrasto alle discriminazioni e al mobbing

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
<p><u>PREVENZIONE E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E AL MOBBING</u></p>	<p>1. Prevenire il mobbing, le discriminazioni e la conflittualità relazionale nei luoghi di lavoro della Città metropolitana di Roma Capitale.</p>	<p>Incontri/confronti con il vertice politico amministrativo atti a definire e ad istituire la figura della Consigliera di Fiducia.</p> <p>Adozione del codice di comportamento per la tutela della dignità della persona nei luoghi di lavoro, elaborato dal CUG o dalla Rete nazionale dei CUG</p>	<p>2025 2026 2027</p> <p>2025 2026 2027</p>
	<p>2. Partecipazione dell'Ente alla Rete Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni Anti Discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, (Re.a.dy.) di cui è partner dal 2008</p>	<p>Implementazione attività inerenti le tematiche specifiche delle discriminazioni e partecipazione dell'Ente alla Giornata Internazionale contro l'omofobia, la lesbofobia, la bifobia e transfobia.</p>	<p>2025 2026 2027</p>
	<p>3. Prevenire e contrastare i fenomeni discriminatori relativi al genere, all'età, alla disabilità, all'orientamento sessuale.</p>	<p>Monitorare nel tempo - in ottica di genere - attraverso i dati già in possesso dell'Ente o da acquisire attraverso indagini e questionari, i titoli di studio dei dipendenti, le</p>	<p>2025 2026 2027</p>

		<p>progressioni di carriera, la composizione delle commissioni concorsuali, la valutazione del personale e ogni altro dato che possa risultare utile ai fini dell'affermazione delle pari opportunità e della non discriminazione nell'Ente.</p>	
	4. Implementazione e aggiornamento della pagina internet del CUG	<p>Pubblicazione e aggiornamento sul sito internet istituzionale e su quello del CUG del numero verde 1522, evidenziando la possibilità per le donne di chiedere aiuto e ricevere informazioni in sicurezza, senza correre il rischio di essere ascoltate dai loro aggressori</p>	<p>2025 2026 2027</p>
		<p>Pubblicazione e aggiornamento sul sito internet istituzionale e su quello del CUG di informazioni sui centri antiviolenza di prossimità, al fine di favorire l'incontro tra la vittima e i soggetti preposti alla tutela.</p>	<p>2024 2025 2026</p>
	5. Contribuire a contrastare la violenza contro le donne attraverso eventi e scambi in rete con le associazioni che si occupano del fenomeno nel territorio metropolitano.	<p>Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione e contro la violenza di genere, attraverso la diffusione di aggiornamenti normativi.</p>	<p>2025 2026 2027</p>

		Proposta di moduli di formazione sul contrasto alla violenza di genere, tesa a innalzare il grado di conoscenza e di sensibilizzazione dei c.d. “reati spia” e dei protocolli operativi da seguire secondo la normativa vigente, in favore degli operatori dei distaccamenti territoriali dell’U.E. Polizia Locale.	2025 2026 2027
	6. Riconoscere e favorire il percorso di autodeterminazione di genere e il riconoscimento dell’identità alias.	Adozione di un’apposita regolamentazione interna che specifichi l’accesso e i tempi di richiesta e attivazione dell’identità alias (art. 28 CCNL 2019-2021)	2026

Allegato A) alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2025-2027

a) AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.E. - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO - CULTURALE															
SERVIZIO 2 PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO - CULTURALE - TERZO SETTORE - CERIMONIALE	Concessione sale	Istruttoria e procedura di rilascio di concessione dell'uso della sala	Discrezionalità nelle verifiche di conformità richiesta e previsioni regolamentari	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	4	BASSO
U.C. - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA															
DIREZIONE	Concessione in uso - previa procedura ad evidenza pubblica - di aree annesse ad Istituti scolastici mediante realizzazione di impianti sportivi coperti a scapito degli oneri concessori (Regolamento adottato con DCM n. 1 del 17.1.2025)	A) Scelta del contraente B) Realizzazione opera e gestione concessione	Discrezionalità nella valutazione delle offerte da parte della stazione appaltante Insufficienza di controlli	1	1	1	2	0	1	0	0	1	1	8	MEDIO
DIREZIONE	Concessione di locali e spazi degli istituti scolastici di pertinenza della Città metropolitana Reg. Provinciale n. 393/1998 e Regolamento adottato con DCM n. 49 del 25/09/2023	Procedimento rientrante in attività vincolata. Il procedimento è avviato ad istanza di parte previa verifica della ricorrenza di tutti i presupposti normativi. Il rischio può annidarsi nella fase di avvio	Mancato avvio della procedura - inerzia	0	0	1	1	1	1	0	0	1	0	5	BASSO
DIREZIONE	Concessione in uso di palestre scolastiche ad Associazioni sportive dilettantistiche previa procedura ad evidenza pubblica (Regolamento adottato con DCM n. 1 del 17.1.2025)	Redazione dell'Avviso Pubblico Fase di scelta del contraente Valutazione requisiti Gestione concessione e controlli	Discrezionalità nelle varie fasi Insufficienza dei controlli nell'esecuzione	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
DIREZIONE	Concessioni pluriennali aventi ad oggetto immobili facenti parte del patrimonio indisponibile dell'Ente	Redazione dell'Avviso Pubblico Fase di scelta del contraente Valutazione requisiti Gestione concessione e controlli	Discrezionalità nelle varie fasi Insufficienza dei controlli nell'esecuzione	1	0	2	2	0	0	0	0	1	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Concessione in uso - previa procedura ad evidenza pubblica - di aree annesse a Edifici Patrimoniali	A) Scelta del contraente B) Realizzazione opera e gestione concessione	Discrezionalità nella valutazione delle offerte da parte della stazione appaltante Insufficienza di controlli	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	7	MEDIO
DIPARTIMENTO I - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA															
DIREZIONE	Autorizzazione al subappalto ex art. 119 D.Lgs. 36/2023	Accertamento dei presupposti/requisiti	Carenza di controllo e verifica della documentazione presentata	0	1	1	1	0	0	0	0	1	0	4	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
DIPARTIMENTO II - VIABILITA' E MOBILITA'																
DIREZIONE UO TRASPORTI ECCEZIONALI	Autorizzazione circolazione veicoli eccezionali, macchine agricole, macchine operatrici, mezzi d'opera (D.Lgs. n. 285 del 1992; DPR n. 495 del 1992; L.R. Lazio n. 14 del 1999, art. 130 comma 2)	Istruttoria e procedura di rilascio del provvedimento	Verifica incompleta o carente sul possesso dei requisiti	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Concessioni relative agli accessi carrabili, permanenti o temporanei (da cantiere), inerenti a una attività commerciale oppure civile abitazione ex D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 ed ex D.Lgs. n. 507 del 1993	Contatto diretto con l'utenza Istruttoria e procedura di rilascio della concessione Richiesta di pagamento del Canone Accesso Carrabile e degli oneri di Segreteria e Istruttoria Richiesta di pagamento di eventuali canoni pregressi e inevasi	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e del pagamento dei relativi oneri istruttori Omessa richiesta del pagamento canone COSAP e non applicazione della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi Omessa invalidazione della marca da bollo	0	2	2	2	0	1	1	0	0	1	9	MEDIO	
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Nullaosta per occupazione suolo pubblico temporaneo per riprese cine tv e ponteggi ex D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 ed ex D.Lgs. n. 507 del 1993	Contatto diretto con l'utenza Istruttoria e procedura di rilascio del Nullaosta Richiesta di pagamento del Canone per Occupazione Suolo e degli oneri di Segreteria e Istruttoria	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e del pagamento dei relativi oneri istruttori Omessa richiesta del pagamento canone COSAP Omessa invalidazione della marca da bollo	0	1	2	2	0	1	1	0	0	1	8	MEDIO	
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Nulla osta per la realizzazione di muri e recinzioni ex D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285	Contatto diretto con l'utenza Istruttoria e procedura di rilascio della concessione Richiesta degli oneri di Segreteria e Istruttoria	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e omessa invalidazione della marca da bollo e del pagamento dei relativi oneri istruttori	0	1	2	2	0	1	1	0	0	1	8	MEDIO	
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Concessioni relative all' occupazione suolo pubblico permanente e temporanea per scavi e posa in opera di attraversamenti ex D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 ed ex D.Lgs. n. 507 del 1993	Contatto diretto con l'utenza Istruttoria e procedura di rilascio della concessione Richiesta di pagamento del Canone Accesso Carrabile e degli oneri di Segreteria e Istruttoria Svincolo polizza fideiussoria e restituzione del deposito cauzionale dopo il ripristino del manto stradale effettuato a regola d'arte Richiesta di pagamento di eventuali canoni pregressi e inevasi	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e del pagamento dei relativi oneri istruttori Omessa richiesta del pagamento canone COSAP e non applicazione della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi Omessa invalidazione della marca da bollo Omissione della Verifica del versamento del Deposito Cauzionale e dell'accensione della Polizza Fideiussoria Svincolo della polizza fideiussoria e restituzione del deposito cauzionale senza il nulla osta della Viabilità Tecnica, relativo al ripristino del manto stradale effettuato a regola d'arte	0	2	2	2	0	1	1	0	0	1	9	MEDIO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Volture di concessioni ed autorizzazioni	Contatto diretto con l'utenza Istruttoria e procedura di rilascio della voltura Richiesta di pagamento oneri di Segreteria e Istruttoria, ed eventuali canoni pregressi e inevasi	Concessione della voltura anche per autorizzazioni antecedenti al primo gennaio 1993, al fine di evitare la presentazione di una nuova istanza Omessa richiesta del pagamento canone COSAP e non applicazione della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi Omessa invalidazione della marca da bollo	0	1	2	2	0	1	1	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Autorizzazioni e nulla osta cartelli pubblicitari e insegne d'esercizio ex D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 ed ex D.Lgs. n. 507 del 1993	Contatto diretto con l'utenza Istruttoria e procedura di rilascio della concessione Richiesta di pagamento del Canone Accesso Carrabile e degli oneri di Segreteria e Istruttoria Richiesta di pagamento di eventuali canoni pregressi e inevasi	Omissione della verifica della completezza del fascicolo e del pagamento dei relativi oneri istruttori Omessa richiesta del pagamento canone COSAP e non applicazione della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi Omessa invalidazione della marca da bollo	0	2	2	2	1	1	0	0	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Note spese per rimozione impianti pubblicitari abusivi	Invio note spese per rimozione impianti pubblicitari abusivi	Omissione dell'invio nota spese con relativa impossibilità di recupero delle suddette spese e dell'emissione della relativa Ordinanza di Ingiunzione Prefettizia	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Emissione di Ordinanze Ingiuntive per il recupero dei canoni inevasi ex D.Lgs. n. 507 del 1993, art. 1219 c.c. e ss.mm.ii e Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639	Invio lettere di messa in mora per canoni inevasi comprensive della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge, per gli anni pregressi Notifica delle Ordinanze Ingiuntive per recupero canoni inevasi	Omissione dell'invio della lettera di messa in mora o del calcolo della rivalutazione e degli interessi di mora nella misura legale come per legge Omissione della notifica della relativa Ordinanza Ingiuntiva	2	1	1	2	1	1	0	0	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Predisposizione richieste di mandato	Lavorazione dei SAL e del Certificato di pagamento trasmessi dall'ufficio Tecnico	Allungamento dei termini	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Autorizzazioni al subappalto ai sensi dell'art 119 del D.Lgs. 36/2023	Istruttoria con verifica del possesso dei requisiti, ai sensi della normativa vigente, in capo alla ditta subappaltatrice e rilascio del provvedimento autorizzatorio	Omissione controllo requisiti	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali ex art. 32 L. 47/85	Avvio del procedimento	Omissione della verifica della documentazione ovvero contraffazione della documentazione prima dell'invio ai Servizi Tecnici per l'istruttoria tecnica	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali ex art. 32 L. 47/85	Istruttoria amministrativa e della conclusione del procedimento	Erronea valutazione/erronea indicazione dei dati risultanti dalla istruttoria tecnica e dall'istruttoria amministrativa, al fine di addivenire alla formazione di un parere favorevole	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali ex art. 32 della Legge 47/85	Fase di integrazione dell'efficacia	Mancato invio al Comune (competente al rilascio del titolo in sanatoria) della documentazione a corredo dell'istanza, laddove tale documentazione fosse incongruente con il parere espresso in determina.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Nulla osta tecnico per le manifestazioni sportive su strada ex D.Lgs. 285/92 e ss.mm.ii	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Rilascio del provvedimento in assenza dei requisiti normativi richiesti	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Nulla osta tecnico per il rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione dei lavori relativi agli accessi ai di fuori dei centri abitati ex D.Lgs. 285/92 e ss.mm.ii. e del Regolamento provinciale	Contatto pubblico privato nella fase del sopralluogo effettuato dal tecnico	Rilascio del provvedimento in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Nulla osta tecnico per il rilascio dell'autorizzazione all'esecuzione scavi ex D.Lgs. 285/92 e ss.mm.ii., autorizzazioni tecniche per scavi su strade e pertinenze stradali fuori dai centri abitati	Contatto dei tecnici delle zone di competenza con imprese esecutrici	Rilascio in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Nulla osta all'esecuzione dei lavori per scavi su strade e pertinenze stradali all'interno dei centri abitati (D.Lgs. n. 285/92 e ss.mm.ii., D.Lgs n. 259/03)	Contatto dei tecnici delle zone di competenza con imprese esecutrici	Rilascio in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Sanzioni avverso illeciti amministrativi accertati in materia di Codice della Strada D.Lgs. n. 285/92 e ss.mm.ii.	Attività di verbalizzazione e irrogazione sanzioni	Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Ripristino stato dei luoghi art. 23 Codice della strada e art. 21 Legge 177 del 25/11/2024	Contatto pubblico privato	Omissione dei controlli richiesti dalla legge	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Rilascio tessera di polizia stradale Codice della Strada D.Lgs. 285/92 e ss.mm.ii.	Istruttoria e procedura di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Pareri per la sanatoria edilizia di immobili posti lungo le strade provinciali ex L. 47/1985	Istruttoria tecnica, sopralluogo tecnico, contatto pubblico privato	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti	0	1	2	2	0	0	1	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazione all'esercizio delle autolinee di Gran Turismo provinciale (DPR 24/07/77 n. 616; L. n. 59 del 15/03/97; L.R. Lazio n. 30/1998; D.G.R. n. 919/2019)	Istruttoria, valutazione tecnica e attività propedeutica al rilascio del provvedimento	Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale	0	2	2	1	0	0	1	0	0	0	0	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazione attività di allenamento e manifestazioni sportive sulle acque interne (L. n. 200/1906; L.R. Lazio n. 2/1984; L.R. n. 36/1999; Reg. D.C.M. n. 15/2021)	Fase istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazioni (e successive variazioni) all'esercizio dell'attività di impresa di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (Reg. DCP n. 69/2000, L.R. Lazio n. 14/1999, L. 264/1991)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Trasparenza insufficiente nella interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti	1	1	2	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	SCIA per l'apertura di autoscuole e successive variazioni (L. n. 241/1990, art. 123 Codice della strada, Reg. D.C.M. n. 5/2021)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Trasparenza insufficiente nella interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti	1	2	2	2	0	0	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	SCIA per l'esercizio dell'attività di centro di istruzione automobilistico e successive variazioni (L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 285/1992, D.M. n. 317/1995)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Trasparenza insufficiente nella interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti	1	1	1	2	0	0	1	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	SCIA per l'esercizio di attività scuola nautica (L. n. 241/1990, D.Lgs. 18 luglio 2005, n. 171 "Codice della nautica da diporto", D.Lgs. n. 160/2020, D.Lgs. n. 229/2017)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Trasparenza insufficiente nella interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti	1	1	2	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazione e successive variazioni all'esercizio dell'attività di revisione veicoli a motore (art. 80 del D.Lgs. 285/1992; art. 239 del DPR 16.12.1992, n. 495)	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Trasparenza insufficiente nella interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti	1	2	2	2	0	0	1	0	0	0	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Licenze e successive variazioni per il trasporto di Cose in Conto Proprio (L. n. 298/1974; DPR n. 783/1977; D.Lgs. n. 285/92)	Istruttoria e fase di rilascio.	Trasparenza insufficiente nella interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti	1	2	1	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento di SCIA relativo all'apertura agenzie di consulenza automobilistica ex L. n. 264/1991 (Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 33/2023)	Istruttoria procedimento Fase valutativa istanze di apertura agenzie di consulenza automobilistica pervenute Fase presa d'atto atti della Commissione preposta	Trasparenza insufficiente nella interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti	1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	6	MEDIO
DIPARTIMENTO III - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA, RIFIUTI, ENERGIA, AREE PROTETTE															
DIREZIONE	Rilascio, rinnovo, riesame, modifica dell'A.U.A.	Istruttoria e adozione provvedimento autorizzativo	Adozione autorizzazione in contrasto con le norme vigenti	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
DIREZIONE	Accettazione/rinnovo/modifica della comunicazione per effettuare attività di recupero di rifiuti in procedura semplificata (D.Lgs. n. 152/2006 - Parte IV artt. 214-216)	Istruttoria	Accettazione delle comunicazioni in contrasto con norme vigenti Indicazione di particolari consulenti da contattare per l'espletamento della pratica	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Rilascio/rinnovo/modifica dell'autorizzazione alla gestione di rifiuti in procedura ordinaria ex art. 208 del D.Lgs. n. 152/06 e ss.mm.	Istruttoria e adozione provvedimento autorizzativo	Discrezionalità nella valutazione degli aspetti tecnici degli impianti Indicazione di particolari consulenti da contattare per l'espletamento della pratica	1	2	2	1	0	0	1	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Rilascio di autorizzazione all'attività di utilizzo dei fanghi in agricoltura ai sensi del D.Lgs. 99/92 (DCP n. 42/2010 "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi")	Istruttoria e adozione provvedimento autorizzativo	Discrezionalità nella valutazione degli aspetti tecnici degli impianti Indicazione di particolari consulenti da contattare per l'espletamento della pratica	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Attività di controllo amministrativo di competenza provinciale (artt. 242-249 e artt. 244-245 D.Lgs. 152/2006) e rilascio della certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi (art. 248 D.Lgs. 152/2006) e attività finalizzate una mappatura dei contaminanti dei siti in procedimento di bonifica	Predisposizione dell'atto finale di certificazione, rilascio al soggetto interessato e invio agli Enti	Carenza dei controlli Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Rilascio e rinnovo autorizzazioni scarico acque reflue urbane, industriali, meteoriche di dilavamento e domestiche (D.Lgs. 152/2006) (Regolamento di disciplina del procedimento di autorizzazione allo scarico delle acque reflue di competenza metropolitana adottato con DCM n. 68-13 del 11/12/2023)	Istruttoria e procedura di rilascio di pareri e provvedimenti autorizzativi	Rilascio autorizzazioni in contrasto con le norme vigenti	1	2	1	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Concessione di piccola derivazione di acqua pubblica (RD 1775/1933 art. 4 e7; RD 1285/1920; RL 53/1998) (Regolamento di disciplina dei procedimenti di autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee, di rilascio delle licenze di attingimento di acque superficiali e di concessioni di piccola derivazione di acqua pubblica di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, adottato con DCM n. 24-6 del 22/05/2023)	Istruttoria e procedura di rilascio di concessioni	Rilascio concessioni in contrasto con le norme vigenti	0	2	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazioni alla ricerca di acqua sotterranee (RD 1775/1933 art. 95; RL 53/1998) (Regolamento di disciplina dei procedimenti di autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee, di rilascio delle licenze di attingimento di acque superficiali e di concessioni di piccola derivazione di acqua pubblica di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, adottato con DCM n. 24-6 del 22/05/2023)	Istruttoria e procedura di rilascio di provvedimenti autorizzatori	Rilascio autorizzazioni in contrasto con le norme vigenti	0	2	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Licenza annuale di attingimento di acqua pubblica (Regolamento di disciplina dei procedimenti di autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee, di rilascio delle licenze di attingimento di acque superficiali e di concessioni di piccola derivazione di acqua pubblica di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale, adottato con DCM n. 24-6 del 22/05/2023)	Istruttoria e procedura di rilascio di licenza annuale di attingimento	Rilascio di licenza di attingimento in contrasto con le norme vigenti	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Attività in deroga di cui all'art. 272, comma 1 del D.Lgs. 152/2006; in particolare le emissioni scarsamente rilevanti	Ricezione e verifica comunicazioni relative ad attività caratterizzate da emissioni scarsamente rilevanti Verifica correttezza di quanto autocertificato dall'utente	Mancata corrispondenza dei termini stabiliti dai combinati disposti delle norme di riferimento Violazione delle norme vigenti	0	2	1	0	0	0	0	0	0	1	4	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Attività in deroga di cui all'art. 272, comma 2 e comma 3 del D.Lgs. 152/2006 - Parte II dell'allegato IV, in particolare: adesione all'autorizzazione in via generale (D.P.R. 59/2013)	Verifica correttezza di quanto autocertificato dall'utente per eventuale segnalazione all'autorità giudiziaria in caso di difformità Attività di controllo successivo all'autorizzazione	Discrezionalità da parte del responsabile del procedimento Incertezza normativa sui termini entro cui la comunicazione di inizio attività debba essere presentata (termini differenti nelle norme di riferimento) Violazione delle norme vigenti	0	2	1	0	1	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera specifiche ("Autorizzazione alle emissioni in atmosfera con procedura ordinaria") D.Lgs. 152/2006, art. 269 Autorizzazioni impianti di produzione di energia da fonte convenzionale D.Lgs. 115/2008, art. 11	Intero procedimento con particolare riferimento a: 1. Verifica dettagliata dei contenuti della documentazione sia amministrativa che tecnica 2. Valutazioni da parte del responsabile del procedimento 3. Fase dell'istruttoria con particolare riferimento alla Conferenza dei Servizi 4. Carenza nell'attività di controllo successivo all'autorizzazione	Discrezionalità del responsabile del procedimento Violazione delle norme vigenti	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazione linee elettriche con tensione fino a 150 KV (L.R. n. 14/99, L.R. 42/90, L. n. 241/91, DPR n. 327/01) (Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi adottato con DCP n. 42/2010)	Verifica dettagliata dei contenuti della documentazione sia amministrativa che tecnica Fase di verifica successiva alla messa in esercizio dell'impianto	Discrezionalità da parte del responsabile del procedimento Carenza dei Controlli successivi agli impianti	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazioni impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile (D.Lgs. n. 387/03, L.R. n. 14/99, L. n. 241/90)	Verifica dettagliata dei contenuti della documentazione sia amministrativa che tecnica Fase dell'istruttoria con particolare riferimento alla conferenza dei servizi Fase di verifica successiva alla messa in esercizio dell'impianto	Discrezionalità responsabile del procedimento Carenza dei controlli successivi agli impianti autorizzati	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazioni impianti di produzione di energia da fonte tradizionale, cogeneratori (D.Lgs. n. 115/08, L. n. 241/90)	Verifica dettagliata dei contenuti della documentazione sia amministrativa che tecnica Fase dell'istruttoria con particolare riferimento alla conferenza dei servizi Fase di verifica successiva alla messa in esercizio dell'impianto	Discrezionalità responsabile del procedimento Carenza dei controlli successivi agli impianti autorizzati	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Concessioni e autorizzazioni relative a interventi, attività entro i confini delle aree provinciali protette Autorizzazioni alla circolazione fuori strada (L. n. 394/91; L.R. Lazio n. 29/97; DPR n. 380/01; D.Lgs. n. 42/04; L. n. 241/90; L.R. Lazio n. 4/2015)	Fase Istruttoria (comprensiva di eventuali integrazioni e sopralluoghi) Fase di rilascio o diniego del provvedimento Fase di pubblicazione del provvedimento	Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti e possibile innesco del ricorso Rivelazione dati sensibili	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Nulla osta afferenti le aree naturali protette, a gestione metropolitana, per interventi e/o attività (manifestazioni, riprese cine-tv, ecc.) (L.R. n. 29/1997)	Fase Istruttoria (comprensiva di eventuali integrazioni e sopralluoghi) Fase di rilascio o diniego del provvedimento Fase di pubblicazione del provvedimento	Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti e possibile innesco del ricorso Rivelazione dati sensibili	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Nulla osta afferenti le aree naturali protette a gestione metropolitana per impianti, opere ed interventi edili, agroforestali (L.R. n. 29/1997)	Fase istruttoria (comprensiva di richieste integrazioni e sopralluoghi) Redazione dell'atto di rilascio o diniego del provvedimento Segnalazione eventuali illeciti Pubblicizzazione del provvedimento	Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione/stato di fatto Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti/possibile innesco del ricorso Mancata segnalazione Mancata pubblicazione Rivelazione dati sensibili	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	7	MEDIO
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO															
SERVIZIO 2 GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO - RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI	Vincolo Idrogeologico - Rilascio Nullaosta per movimenti terra per tipologie di opere e interventi ricompresi nell'art. 9 della L.R. 53/1998, ai sensi di: R.D.L. n. 3267/1923 (procedure Artt. 20 e 21 R.D. n. 1126/1926); Regolamento per la gestione del Vincolo Idrogeologico adottato con DCP n. 233 del 13/02/2008; Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi adottato con DCP n. 42/2010; D.G.R. Lazio 920/2022	Fase istruttoria di verifica della documentazione amministrativa e tecnica (propedeutica all'elaborazione del Nullaosta), durante la quale si instaurano contatti con l'utenza esterna (richiedenti e tecnici professionisti incaricati della redazione degli elaborati progettuali specialistici)	Discrezionalità nelle verifiche di conformità tra documentazione tecnica e stato dei luoghi e/o di compatibilità degli interventi con le norme vigenti	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO - RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI	Vincolo Idrogeologico - Risorse agroforestali: - Richieste d'intervento per utilizzazioni agroforestali o miglioramenti fondiari per superfici superiori a 3 ha, in regime di autorizzazione e di comunicazione - Proroga di validità dei provvedimenti autorizzativi (R.D.L. n. 3267/1923; R.D. n. 1126/1926; L.R. n. 39 del 2002; Reg. Reg. n. 7/2005; Regolamento per la gestione delle risorse agroforestali adottato con DCP n. 234 del 13/02/2008; Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi adottato con DCP n. 42/2010)	Fase istruttoria di verifica della documentazione amministrativa e tecnica (propedeutica all'elaborazione del Nullaosta), durante la quale si instaurano contatti con l'utenza esterna (richiedenti e tecnici professionisti incaricati della redazione degli elaborati progettuali specialistici)	Discrezionalità nelle verifiche di conformità tra documentazione tecnica e stato dei luoghi, e/o di compatibilità degli interventi con le norme vigenti	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	7	MEDIO
SERVIZIO 3 OPERE IDRAULICHE - OPERE DI BONIFICA - RISCHI IDRAULICI	Autorizzazioni per opere idrauliche (RD 523/1904 e 368/1904, L.R. 53/1998); (Regolamento autorizzazione alla realizzazione di opere idrauliche, adottato con DCP n. 36/2011); (Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, adottato con DCP n. 42/2010)	Istruttoria e procedura di rilascio di pareri e provvedimenti autorizzativi	Discrezionalità nelle verifiche di conformità tra documentazione tecnica e stato dei luoghi e/o di compatibilità degli interventi con le norme vigenti	1	2	2	1	1	0	0	0	0	1	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE															
DIREZIONE	Autorizzazioni al subappalto ex art. 119 D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento ai progetti PNRR	Istruttoria e rilascio provvedimento autorizzatorio	Mancata, carente o inappropriata verifica delle certificazioni presentate	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Visite conoscitive presso enti di formazione L.R. n. 14/99, L. 23/92 - tit.V, L. 845/78, D.G.R. n. 776/02 e D.G.R. 4572/96 e ss.mm.ii.	Fase di verbalizzazione e irrogazione sanzione	Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure	0	1	1	2	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Approvazione graduatoria Avviso Pubblico per la realizzazione di Percorsi di Istruzione ed Obbligo Formativo presso Istituzioni formative (Enti) L.R. Lazio n. 23/1992 e n. 5/2015; DGR 649/2011; Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il F.S.E e altri fondi	Istruttoria e valutazione dei progetti	Valutazione non congrua dei progetti	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Progetti Europei Dipartimentali	Predisposizione atti e gestione dei Progetti Europei finanziati direttamente dall'Unione Europea	Rendicontazione in contrasto con le norme vigenti	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Approvazione graduatoria Avviso Pubblico per la realizzazione di Percorsi di Istruzione e Obbligo Formativo presso i Centri afferenti alle Amministrazioni Comunali L.R. Lazio n. 23/1992 e n. 5/2015; DGR 649/2011 ss.mm.ii.; Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il F.S.E. e altri fondi	Istruttoria e verifica rispondenza progetti ai requisiti, ex Piano Annuale Regionale	Verifica non congrua dei progetti	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	5	BASSO

Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. (L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).

b) CONTRATTI PUBBLICI

(SONO QUI INCLUSI TUTTI I PROCESSI E I RELATIVI PROVVEDIMENTI/CONTRATTI VOLTI ALL'ACQUISIZIONE SUL MERCATO DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI PUBBLICI AI SENSI DEL D.LGS. 36/2023).

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
DIREZIONE GENERALE																
SERVIZIO 1 CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE. ORGANIZZAZIONE. UFFICIO METROPOLITANO DI STATISTICA	Raccolta ed elaborazione dei dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ai sensi del D.Lgs. 322/1989 che istituisce il sistema statistico nazionale. Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n. 10/2010).	Le rilevazioni sono inserite nel Programma Statistico Nazionale che viene approvato con DPR. Il PSN attualmente vigente è stato approvato con DPR 9 marzo 2022 ed è relativo al triennio 2020-2022.	Raccolta, pubblicazione e diffusione di dati statistici ed amministrativi opportunamente trattati dall'Ufficio in quanto nodo di rete del Sistema Statistico Nazionale.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE. ORGANIZZAZIONE. UFFICIO METROPOLITANO DI STATISTICA	Eventuale visualizzazione e/o raccolta dei dati personali trattati dagli Uffici dell'Ente ai fini del supporto tecnico/giuridico richiesto in materia di tutela della privacy ex Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.	I dati sono eventualmente inseriti nei singoli provvedimenti emanati dagli Uffici competenti dell'Ente che chiedono il supporto tecnico/giuridico in materia di tutela dei dati personali e/o risultano inseriti nel registro dei trattamenti redatto ai sensi del Regolamento UE 679/2016. Gli Uffici che chiedono il supporto sono direttamente responsabili dell'adozione di misure e cautele per il trattamento di tali dati.	Utilizzo non conforme dei dati visualizzati e/o raccolti ai fini del supporto tecnico/giuridico.	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE. ORGANIZZAZIONE. UFFICIO METROPOLITANO DI STATISTICA	Acquisizione di beni e servizi ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023.	Fase di accertamento dei requisiti, valutazione dell'idoneità, gestione dei contratti e controlli.	Verifica documentazione richiesta a corredo dell'offerta.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	4	BASSO
U.E. - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE																
DIREZIONE - PARTECIPAZIONI AZIONARIE E FINANZIARIE	Affidamenti a società in house ex D.Lgs. 36/2023 contratto accessivo.	Fase di esercizio delle procedure preliminari per il controllo analogo.	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture. Omessa/non puntuale verifica dei presupposti normativi e contabili.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	BASSO
DIREZIONE - PARTECIPAZIONI AZIONARIE E FINANZIARIE	Affidamenti a società in house ex D.Lgs. 36/2023 contratto accessivo.	Fase controllo della prestazione dedotta in contratto.	Omessa/non puntuale verifica nella fase esecutiva della prestazione.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	BASSO
DIREZIONE - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO	Acquisto di beni e servizi ex art. 50 D.Lgs. 36/2023.	Verifica dei requisiti in ordine all'insussistenza delle cause di esclusione ex artt. 94 e ss. D.Lgs. n. 36/2023.	Mancanza di controlli delle autocertificazioni a corredo dell'offerta.	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3	BASSO	
SERVIZIO 1 U.R.P. - COMUNICAZIONE	Acquisto di beni e servizi ex art. 50 D.Lgs. 36/2023.	Istruttoria/scelta del contraente/verifica della regolarità dell'esecuzione della prestazione/pagamento.	Mancato controllo e verifica documentazione richiesta a corredo dell'offerta.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3	BASSO
SERVIZIO 1 U.R.P. - COMUNICAZIONE	Affidamenti in house.	Affidamento di attività non previste dallo Statuto societario.	Mancata verifica tipologia attività.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 2 PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO - CULTURALE - TERZO SETTORE - CERIMONIALE	Acquisto di beni e servizi ex art. 50 D.Lgs. 36/2023.	Istruttoria/scelta del contraente/verifica della regolarità dell'esecuzione della prestazione/pagamento.	Verifica documentazione richiesta a corredo dell'offerta.	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3	BASSO	
U.E. - SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE																
SERVIZIO 1 SUPPORTO AL CONSIGLIO E ALLA CONFERENZA METROPOLITANA	Acquisizione di beni e servizi ex. art. 50 del D.Lgs. 36/2023.	Fase di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.	Affidamento in contrasto con i principi generali individuati nel Libro I del Codice dei contratti pubblici (legalità, trasparenza, concorrenza).	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3	BASSO	
U.E. - POLIZIA METROPOLITANA																
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia – affidamento diretto ex art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36.	Procedure di scelta dei contraenti caratterizzata da un elevato livello di discrezionalità.	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO	
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata ex art. 50 comma 1 lettera e) del D.Lgs. n. 36/2023.	Procedure di scelta dei contraenti caratterizzate da un elevato livello di discrezionalità.	Il rischio può nascere dall'inefficienza del sistema di verifica della congruità dei prezzi dei materiali e delle prestazioni. Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO	
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Acquisizione di beni MePA (Richiesta di Offerta, Trattativa Diretta, Ordine Diretto) ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 36/2023.	Procedure di scelta dei contraenti caratterizzata da un elevato livello di discrezionalità.	Il fenomeno corruttivo può inserirsi: - nella fase della scelte e della negoziazione affidata alla discrezionalità dell'amministrazione - nella fase di verifica dell'esistenza di requisiti di fatto e di diritto per l'affidamento.	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO	
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Affidamento di servizi e forniture mediante procedura aperta ex art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023.	Predisposizione atti di gara.	Fuga di notizie sulle procedure di gara non ancora pubblicate. Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti.													
		Selezione del contraente.	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione. Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	8	MEDIO	
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto.	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche. Violazione delle regole sulla trasparenza.													
		Esecuzione del contratto.	Mancata o insufficiente verifica del rispetto del cronoprogramma. Abusivo ricorso alle varianti.													
		Rendiconto del contratto.	Alterazioni od omissioni dell'attività di controllo Mancata denuncia difformità e vizi													

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara ex art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023.	Procedure di scelta dei contraenti.	Le singole stazioni appaltanti individuano nell'esercizio della loro discrezionalità i requisiti che devono essere posseduti dai concorrenti ai fini della partecipazione. Affidamento in contrasto con le norme vigenti.	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Estensione del contratto nei limiti di 1/5, ai sensi dell'art. 120 comma 9 del D.Lgs. 36/2023.	Procedura legata alla necessità di estendere la fruizione quantitativa di prestazioni relative a contratti pubblici in corso di esecuzione.	Il rischio può essere insito nella scarsa motivazione della estensione del contratto di acquisizione di beni, servizi o forniture: l'interesse pubblico ad estendere la fruizione di una prestazione, seppur affidata a condizioni particolarmente vantaggiose, può non essere contemperato all'interesse collettivo alla massima apertura delle commesse pubbliche.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO	
U.E. - AVVOCATURA																
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia - in affidamento diretto ex art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 36/2023.	Fase istruttoria e di scelta del contraente. Fase di verifica della regolarità dell'esecuzione della prestazione.	Affidamento in contrasto con i principi generali individuati nel Codice dei Contratti Pubblici, nella fase di scelta del contraente, nell'ambito della discrezionalità dell'Amministrazione. Omissione dei controlli e delle verifiche nella fase dell'esecuzione della prestazione.	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3	BASSO	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 76 del D.Lgs. 36/2023.	Fase istruttoria e di scelta del contraente. Fase di verifica della regolarità dell'esecuzione della prestazione.	Affidamento in contrasto con i principi generali individuati nel Codice dei Contratti Pubblici, nella fase di scelta del contraente, nell'ambito della discrezionalità dell'Amministrazione. Omissione dei controlli e delle verifiche nella fase dell'esecuzione della prestazione.	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3	BASSO	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Nomina consulenti tecnici di parte nei procedimenti giudiziari.	Fase istruttoria e di scelta del contraente. Scelta del soggetto cui affidare l'incarico. Fase di verifica della regolarità dell'esecuzione della prestazione.	Affidamento in contrasto con i principi generali individuati nel Codice dei Contratti Pubblici, nella fase di scelta del contraente, nell'ambito della discrezionalità dell'Amministrazione. Omissione dei controlli e delle verifiche nella fase dell'esecuzione della prestazione.	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	4	BASSO	
SEZIONE 1	Nomina avvocati per domiciliazioni fuori Roma.	Fase istruttoria e di scelta del contraente. Scelta del soggetto cui affidare l'incarico Fase di verifica della regolarità dell'esecuzione della prestazione.	Affidamento in contrasto con i principi generali individuati nel Codice dei Contratti Pubblici, nella fase di scelta del contraente, nell'ambito della discrezionalità dell'Amministrazione. Omissione dei controlli e delle verifiche nella fase dell'esecuzione della prestazione.	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	4	BASSO	
U.C. - RISORSE UMANE																
DIREZIONE	Affidamenti di servizi mediante procedure CONSIP.	Definizione negoziale delle prestazioni dedotte nei contratti applicativi.	Mancata o inadeguata verifica della rispondenza delle prestazioni e dei costi ai criteri della Convenzione.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO	
DIREZIONE	Acquisizione di beni e servizi mediante ricorso ad asta elettronica – ordine diretto di acquisto mediante MEPA o extra MEPA nei casi consentiti.	Fase della scelta e negoziazione. Fase della verifica esistenza requisiti di fatto e di diritto per l'affidamento.	Discrezionalità dell'amministrazione e scarso controllo.	2	0	1	1	0	0	1	0	1	1	7	MEDIO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO, SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA	Affidamenti di servizi mediante procedure CONSIP.	Verifica della esistenza di una convenzione Consip per la fornitura che si intende acquistare. Verifica esecuzione del contratto.	Carenza controlli nella fase di esecuzione del contratto.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Convenzioni con società ed istituti di cui all'art.15 del D.P.R. 180/50 per ritenute sullo stipendio mediante delegazioni di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti in applicazione della DGP. 133/2008.	Definizione requisiti nel bando per la stipula delle convenzioni. Valutazione requisiti società ed istituti richiedenti.	Alterazione dei fattori di ponderazione durante l'esame. Mancanza/alterazione del controllo sui requisiti degli istituti e/o società richiedenti.	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO	
SERVIZIO 2 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Acquisizione di beni mediante ricorso ad asta elettronica – ordine diretto di acquisto mediante MEPA.	Fase della scelta e negoziazione. Fase della verifica esistenza requisiti di fatto e di diritto per l'affidamento.	Discrezionalità dell'amministrazione e scarso controllo.	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3	BASSO	
U.C. - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA																
DIREZIONE	Contratti sotto soglia art. 50 del D.Lgs. 36/2023.	Scelta del contraente.	Discrezionalità della stazione appaltante.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO	
DIREZIONE	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara ex art. 71 e ss. D.Lgs. 36/2023.	Predisposizione capitolato di gara, valutazione di congruità delle offerte, controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni	Affidamento in contrasto con le norme vigenti. Mancanza di controlli in merito alla corretta esecuzione delle prestazioni.	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	3	BASSO	
DIREZIONE	Acquisto fornitura mediante convenzione CONSIP.	Verifica della esistenza di una convenzione Consip per la fornitura che si intende acquistare, verifica requisiti e verifica esecuzione del contratto.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO	
DIREZIONE	Acquisto fornitura/servizio mediante MEPA.	Scelta del contraente e controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO	
DIREZIONE	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 76 D.Lgs. 36/2023.	Verifica dell'esistenza nel mercato di eventuali altri competitori. Verifica esecuzione del contratto.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	3	BASSO	
DIREZIONE	Affidamento a personale interno di incarichi di progettazione e direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, collaudo e nomina RUP ai sensi del D.Lgs. 36/2023.	Scelta del soggetto a cui affidare l'incarico e fase dell'esecuzione dell'incarico medesimo.	Affidamento incarico in contrasto con le norme vigenti.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO	
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Servizi e forniture - Affidamento diretto - art. 50, comma 1, lett. b) D.Lgs. 36/2023	Fase di scelta del contraente e nella valutazione dei requisiti	Discrezionalità della stazione appaltante	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	5	BASSO	
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Servizi e forniture - procedura negoziata, senza bando sopra soglia art. 76, D.Lgs. 36/2023	Fase di scelta del contraente e nella valutazione dei requisiti	Discrezionalità della stazione appaltante	1	2	1	1	0	0	0	0	0	0	5	BASSO	
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Servizi e forniture - procedura negoziata senza bando sotto soglia - art. 50, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 36/2023	Fase di scelta del contraente nella valutazione dei requisiti e della motivazione della scelta della procedura	Discrezionalità della stazione appaltante	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Affidamento fornitura beni o servizi mediante adesione a convenzione CONSIP o Soggetto Aggregatore art. 26 L. n. 488 del 23/12/1999	Verifica dell'esistenza di una convenzione Consip per la fornitura che si intende acquistare, Istruttoria e predisposizione Ordinativo di fornitura Verifica esecuzione del contratto	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Acquisizione di beni mediante ricorso ad asta elettronica art. 33 del D.Lgs. 36/2023 (il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, ritenendo che la stessa per l'anno in corso non sarà realizzata)	Per la tipologia di procedura il rischio è limitato	Poca discrezionalità	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(Il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, in quanto allo stato, non viene espletata)
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Acquisizione di beni, per urgenza, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 76, comma 2, lett. c) del D.Lgs. 36/2023 (il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, ritenendo che la stessa per l'anno in corso non sarà realizzata)	Nella scelta del contraente se non si applica il principio della rotazione	Discrezionalità della stazione appaltante	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(Il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, in quanto allo stato, non viene espletata)
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Acquisizione servizi (servizi analoghi) art. 76 comma 6 del D.Lgs. 36/2023 (il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, ritenendo che non si rileva/verifica rischio)	Se previsto dal Capitolato non si rileva rischio In caso contrario il rischio è insito nel riaffidamento	Nel 1° caso nullo Nel 2° nella determinazione della stazione appaltante	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(Il Servizio di che trattasi non ha effettuato la valutazione del rischio per questa procedura, in quanto allo stato, non viene espletata)
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Acquisto fornitura e servizi a seguito di procedura aperta art. 71 del D.Lgs. 36/2023	Fase di predisposizione del Capitolato/Disciplinare di gara, specificatamente nell'individuazione dei requisiti	Nella valutazione del progetto (offerta tecnica) e discrezionalità della Commissione	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Gestione dei fondi economici ai sensi del Regolamento di Contabilità approvato con D.C.M. n. 40 del 5/10/2020	Modalità di gestione del fondo economico	Modalità di gestione in contrasto con quanto disposto nell'art. 42 del Regolamento di Contabilità	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	3	BASSO	
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Autorizzazione al subappalto art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023	Istruttoria e rilascio del provvedimento autorizzatorio	Alterazioni o omissioni di attività di controllo dei requisiti normativi richiesti per l'autorizzazione (mancata verifica importi e/o categorie subappaltabili, mancata verifica documentazione, ecc.)	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	4	BASSO	
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Affidamento di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara ex art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023	Progettazione	Nomina di Rup in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza													
		Selezione del contraente	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito Alterazione o sottrazione della documentazione di gara													
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Violazione delle regole a tutela della trasparenza	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	4	BASSO
		Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma Abusivo ricorso alle varianti													
		Rendiconto del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera													

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Modificazioni contrattuali ex art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023	Intero procedimento con particolare riferimento a: Valutazione dei requisiti per l'ammissibilità della procedura	Alterazioni od omissioni di attività di controllo dei requisiti normativi richiesti (mancata verifica della documentazione, ecc.) e di verifiche al fine di favorire un operatore economico privo di requisiti	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	4	BASSO	
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Affidamento diretto lavori servizi e forniture ex art. 50, comma 1, lett. a) e lett. b), del D.Lgs. n. 36/2023	Progettazione	Nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti													
		Selezione del contraente	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Alterazione o sottrazione della documentazione di gara													
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
		Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma Abusivo ricorso alle varianti													
		Rendiconto del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera													

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Procedura negoziata senza bando per lavori servizi e forniture ex art. 50, comma 1, lett. c), lett. d) e lett. e) del D.Lgs. n. 36/2023	Programmazione	Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione												
		Progettazione	Nomina di Rup in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti												
		Selezione contraente	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	5
		Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria Violazione delle regole a tutela della trasparenza												
		Esecuzione del contratto.	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma. Abusivo ricorso alle varianti.												
		Rendiconto del contratto.	Alterazioni o omissioni di attività di controllo Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera												

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
U.C. - RAGIONERIA GENERALE																
DIREZIONE	Acquisizione di beni e servizi da effettuarsi ai sensi del D.Lgs. 36/2023.	Fase di accertamento dei requisiti, valutazione dell'idoneità, gestione dei contratti e controlli.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Acquisizione di beni e servizi da effettuarsi ai sensi del D.Lgs. 36/2023.	Fase di accertamento dei requisiti, valutazione dell'idoneità, gestione dei contratti e controlli.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Acquisizione di beni e servizi da effettuarsi ai sensi del D.Lgs. 36/2023.	Fase di accertamento dei requisiti, valutazione dell'idoneità, gestione dei contratti e controlli.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Affidamenti a società in house (art. 7 D.Lgs. 36/2023) – contratto accessivo.	Fase controllo della prestazione dedotta in contratto.	Omessa/non puntuale verifica nella fase esecutiva della prestazione	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	BASSO	
DIPARTIMENTO I - POLITICHE EDUCATIVE : EDILIZIA SCOLASTICA																
DIREZIONE	Affidamento diretto lavori, servizi, forniture, nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa progettazione art. 50 comma 1 lett. a) e b) D.Lgs. 36/2023.	Verifica principio di rotazione e requisiti artt. 94-98 D.Lgs. 36/2023 per la DD di affidamento e impegno spesa.	Non esaustività o completezza dei controlli eseguiti.	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	4	BASSO	
SERVIZI TECNICI : SERVIZIO 1 EDILIZIA SCOLASTICA EST - SERVIZIO 2 EDILIZIA SCOLASTICA SUD - SERVIZIO 3 EDILIZIA SCOLASTICA NORD	Affidamento diretto lavori, servizi, forniture, nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa progettazione art. 50 comma 1 lett. a) e b) D.Lgs. 36/2023.	Scelta dell'operatore economico negli Elenchi istituiti dalla CMRC.	Alterazione dei fattori di valutazione - mancato rispetto del principio di rotazione.	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	6	MEDIO	
SERVIZI TECNICI : SERVIZIO 1 EDILIZIA SCOLASTICA EST - SERVIZIO 2 EDILIZIA SCOLASTICA SUD - SERVIZIO 3 EDILIZIA SCOLASTICA NORD	Modifiche contrattuali art. 120 D.Lgs. 36/2023.	Valutazione presupposti e condizioni di ammissibilità.	Alterazione fattori di valutazione e ponderazione.	2	1	1	1	0	0	1	0	0	0	6	MEDIO	
DIPARTIMENTO II - VIABILITA' E MOBILITA'																
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture adeguatamente motivato ex art. 50 D.Lgs. 36/2023 allegato II.1.	Verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento. Verifica dell'idoneità del soggetto affidatario. Controlli esecuzione lavori.	Mancata verifica dei requisiti per l'affidamento, della documentazione prodotta e delle autocertificazioni. Mancanza dei controlli in fase di collaudo.	2	2	2	2	0	1	0	0	0	0	9	MEDIO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata previa consultazione art. 50 D.Lgs. 36/2023 allegato II.1.	Verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento. Individuazione soggetti partecipanti alle procedure di scelta del contraente. Verifiche idoneità dei soggetti affidatari. Valutazione offerte tecniche-economiche. Controllo esecuzione servizio/fornitura.	Scarsa pubblicizzazione dell'invito ad offrire. Mancata verifica requisiti delle autocertificazioni. Alterazione dei fattori di ponderazione durante l'esame delle offerte. Mancanza dei controlli in fase di collaudo.	2	1	2	2	0	1	0	0	0	1	9	MEDIO
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento lavori in variante in corso d'opera art. 132 D.Lgs. 36/2023 allegato II.18.	Istruttoria: verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento; gestione del contratto; controllo sull'esecuzione dei lavori.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti. Mancati controlli.	0	1	2	2	2	1	0	0	0	1	9	MEDIO
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento di contratti di appalto o concessione di lavori pubblici servizi e forniture, mediante procedure aperte o ristrette artt. 71 e 72 All. II.6 e All. I.1 e con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 108 Allegato I.1 e II.8 D.Lgs. 36/2023.	Predisposizione del capitolato speciale d'oneri; fase di valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione giudicatrice.	Individuazione di specifiche tecniche delle prestazioni limitative della concorrenza tra gli operatori. Non motivata, discrezionale applicazione dei criteri di valutazione.	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento incarichi di progettazione e di direzione lavori in materia di lavori pubblici ex artt. 41-44 allegato I.7 D.Lgs. 36/2023.	Istruttoria: fase di verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti. Mancato rispetto dei principi di non discriminazione trasparenza e parità di trattamento.	2	1	2	2	0	0	0	0	0	0	7	MEDIO
DIREZIONE UO TECNICA MOBILITÀ E UO TECNICA VIABILITÀ	Affidamento servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 76 D.Lgs. 36/2023.	Fase di valutazione della ricorrenza dei presupposti che consentono l'attivazione di questa procedura. Fase di controllo della prestazione.	Affidamento in contrasto con il dettato normativo. Mancanza dei controlli in fase di collaudo.	2	1	2	2	0	1	0	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento lavori di somma urgenza ex art. 140 del D.Lgs. 36/2023.	Acquisizione da parte dell'impresa affidataria delle autocertificazioni circa il possesso dei requisiti di partecipazione previsti	Discrezionalità nell'attività di verifica/omessa verifica.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento servizi e forniture mediante procedura negoziata ex art 50 comma 1, lett. e) del D.Lgs. 36/2023	Fase di scelta del contraente. Selezione del contraente, verifica documentazione amministrativa, offerte economiche e provvedimento di affidamento con impegno di spesa.	Scelta in contrasto con il principio di rotazione, parità di trattamento. Discrezionalità nella valutazione della documentazione amministrativa trasmessa e nelle offerte economiche/preventivi acquisiti.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento diretto lavori mediante procedura ex art 50 comma 1, lett. a) del D.Lgs. 36/2023.	Fase di scelta del contraente. Fase di verifica dei documenti amministrativi richiesti con la lettera d'invito. Apertura buste offerte economiche, provvedimento di aggiudicazione con impegno di spesa.	Aggiudicazione della gara in assenza dei previsti requisiti di legge.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento diretto servizi e forniture mediante procedura ex art 50 comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023	Fase di scelta del contraente Selezione del contraente, valutazione delle offerte economiche/preventivi acquisiti e provvedimento di affidamento con impegno di spesa.	Affidamento in contrasto con il principio di rotazione Discrezionalità nella valutazione delle offerte economiche/preventivi acquisiti	2	1	2	1	0	0	2	0	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento servizi in house ex art. 7 del D.Lgs. 36/2023	Individuazione servizi da affidare senza gara - controllo analogo	Assenza requisiti di legge. Mancato e/o carente esercizio del controllo analogo	1	0	2	1	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Stipulazione scritture private relative agli affidamenti effettuati ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023	Verifica dei documenti obbligatori da allegare alle scritture private	Omessa verifica	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento lavori analoghi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 76 comma 6 del D.Lgs. 36/2023	Fase di verifica dei presupposti che consentono l'affidamento senza previa pubblicazione del bando.	Affidamento in contrasto con i presupposti di legge.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento lavori mediante procedura negoziata ex art. 50 comma 1, lett. c) e d) del D.Lgs. 36/2023.	Verifica inesistenza cause di esclusione ex artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e verifica possesso requisiti e capacità ex artt. 99 e 100 del D.Lgs. 36/2023. Adozione del provvedimento di affidamento con impegno di spesa.	Discrezionalità nell'attività di verifica/omessa verifica.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Autorizzazione al subappalto ex art. 119 del D.Lgs. 36/2023.	Istruttoria e adozione del provvedimento di autorizzazione	Discrezionalità nell'attività di verifica dei requisiti normativi richiesti per l'autorizzazione; Omessa verifica importi e/o categorie subappaltabili, omessa verifica documentazione, omessa verifica requisiti in capo al subappaltatore.	0	2	1	1	0	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Modificazioni contrattuali ex art. 120 del D.Lgs. 36/2023.	Istruttoria in merito alla verifica dei presupposti normativi che consentono l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione.	Non corretta applicazione/interpretazione del dettato normativo ai fini dell'adozione del provvedimento finale.	0	0	1	1	1	1	2	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Predisposizione delle richieste di mandato per il pagamento dei Sal/Conto finale e delle attestazioni di regolare esecuzione di forniture e servizi.	Istruttoria e predisposizione della R.M.	Mancato rispetto delle tempistiche, lavorazione con priorità delle richieste, omessa/carente valutazione di elementi essenziali dei documenti contabili.	2	2	2	0	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Istruttoria relativa alle occupazioni temporanee aree finalizzate al completamento degli atti progettuali o per la durata dei lavori.	Individuazione dei criteri di stima e giusta ponderazione dei medesimi.	Erroneo procedimento di stima delle aree.	1	1	1	0	1	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Istruttoria relativa alla stima delle aree nei procedimenti espropriativi o di asservimento coattivo promossi da Enti Terzi.	Individuazione dei criteri di stima e giusta ponderazione dei medesimi.	Erroneo procedimento di stima delle aree.	1	1	1	0	1	1	2	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento servizi di ingegneria e architettura ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023.	Controllo dei requisiti autocertificati nei curricula nonché delle autocertificazioni rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 94 e 95 del D.Lgs.36/2023 per la predisposizione del provvedimento dirigenziale di autorizzazione all'affidamento.	Omissione controllo requisiti.	0	2	2	1	0	2	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Affidamento diretto ex art. 48 del D.Lgs. n. 36/2023.	Selezione del contraente.	Applicazione distorta dei criteri di affidamento.	2	2	2	2	0	1	0	0	0	0	9	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Affidamento lavori di somma urgenza ex art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023.	Selezione del contraente.	Assenza presupposti di legge.	2	1	2	2	0	0	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Affidamento lavori o servizi complementari ex art. 158 del D.Lgs. 36/2023.	Istruttoria verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento. Controllo sull'esecuzione. Gestione del contratto.	Affidamento in contrasto con le norme vigenti; mancati controlli	0	0	2	2	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Affidamento lavori analoghi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023.	Esecuzione del contratto.	Assenza presupposti di legge.	2	1	2	2	0	0	0	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Affidamento lavori di variante suppletiva art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023.	Esecuzione del contratto.	Assenza presupposti di legge.	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Rilascio Certificato Esecuzione Lavori per attestazione SOA art. 100, comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023.	Rendiconto del contratto.	Erronea indicazione categorie di lavori eseguiti.	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Progetto esecutivo - redazione capitolati speciali d'appalto ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 36/2023.	Progettazione.	Erronea indicazione delle condizioni contrattuali.	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Nullaosta per autorizzazione subappalto ex art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023.	Esecuzione del contratto.	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche.	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Direzione dei lavori art. 114 del D.Lgs. 36/2023.	Selezione del contraente.	Applicazione distorta dei criteri di affidamento.	0	2	2	2	0	1	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESSE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Affidamento servizi e forniture D.Lgs. 36/2023.	Verifica dei presupposti di legge per effettuare l'affidamento. Selezione del contraente. Verifica dei requisiti di idoneità del soggetto affidatario. Controlli esecuzione servizio/fornitura.	Mancata o carente verifica dei requisiti per l'affidamento, della documentazione prodotta e delle autocertificazioni. Mancanza dei controlli in fase di esecuzione e di collaudo.	1	0	1	2	0	0	2	0	0	0	6	MEDIO
DIPARTIMENTO III - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA, RIFIUTI, ENERGIA, AREE PROTETTE															
DIREZIONE	Affidamento servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie (in cottimo fiduciario) ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023.	Procedura di scelta del soggetto a cui affidare i servizi.	Scelta del soggetto a cui affidare i servizi.	2	0	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Affidamento di servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 76 del D.Lgs. 36/2023.	Fase preliminare all'affidamento del servizio.	Scelta del contraente e criteri di scelta del contraente in contrasto con i presupposti previsti dalla norma.	2	0	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Affidamento (servizi in cottimo fiduciario) di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023.	Fase preliminare all'affidamento del servizio.	Scelta del contraente e criteri di scelta del contraente in contrasto con la ratio della norma.	2	1	1	1	1	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Appalti di forniture e servizi previa pubblicazione di bando di gara D.Lgs. 36/2023.	Predisposizione bando. Valutazione della commissione circa l'offerta economicamente più vantaggiosa. Aggiudicazione.	Scelta criteri di valutazione. Elevata discrezionalità rispetto alla valutazione dell'offerta. Verifica dei requisiti formali.	2	0	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Affidamento servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023.	Procedura di scelta del contraente	Mancato rispetto nella scelta delle ditte dei principi di rotazione, trasparenza, parità di trattamento.	2	0	1	1	1	0	0	0	1	0	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento forniture e servizi ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023 mediante ricorso a MEPA. Acquisto fornitura mediante convenzione CONSIP.	Scelta degli operatori economici. Fase di aggiudicazione e pubblicizzazione. Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento.	Discrezionalità Rup. Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili. Mancanza di controlli e di verifica. Mancato rispetto del principio di rotazione e trasparenza.	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	5	BASSO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento di lavori servizi e forniture art. 50 del D.Lgs. 36/2023. Varianti in corso d'opera ex art. 120 del D.Lgs. 36/2023. Autorizzazione e gestione subappalti ex art. 119 del D.Lgs. 36/2023.	Scelta dell'operatore economico. Fase di Affidamento e pubblicizzazione. Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento.	Discrezionalità del Rup nella scelta della procedura (eventuale carenza dei presupposti di legge) e dell'operatore economico. Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili; scarsa trasparenza. Mancanza di controlli e di verifica. Insufficiente atto di collaudo. Insufficiente rendicontazione.	2	1	1	0	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura competitiva con negoziazione ex art. 73 del D.Lgs. 36/2023.	Scelta degli operatori economici. Fase di Aggiudicazione e pubblicizzazione. Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento.	Discrezionalità del Rup nella scelta della procedura (eventuale carenza dei presupposti di legge) e dell'operatore economico Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili, scarsa trasparenza Mancanza di controlli e di verifica Insufficiente atto di collaudo	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023.	Scelta degli operatori economici Fase di Aggiudicazione e pubblicizzazione Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento.	Discrezionalità del Rup nella scelta della procedura (eventuale carenza dei presupposti di legge) e dell'operatore economico Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili, scarsa trasparenza Mancanza di controlli e di verifica. Insufficiente atto di collaudo.	2	1	1	0	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento lavori e servizi mediante procedura aperta ex art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023.	Fase di Aggiudicazione e pubblicizzazione. Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento.	Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili, scarsa trasparenza. Discrezionalità in sede di valutazione per affidamento col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Mancanza di controlli e di verifica. Insufficiente atto di collaudo.	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento di incarichi di progettazione e direzione lavori ex art.41 del D.Lgs. 36/2023 All. I.7 e All. I.8.	Scelta dei soggetti economici in relazione agli importi (sopra e sotto soglia). Fase di aggiudicazione e pubblicizzazione. Verifica delle prestazioni oggetto dell'affidamento e degli eventuali sub-affidamenti consentiti dalla legge.	Scelta discrezionale da parte del Rup, in contrasto con le normative vigenti. Valutazione e comparazione dei curricula, discrezionale, in contrasto con i parametri di legge. Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni. Rivelazione dati sensibili, scarsa trasparenza. Mancanza di controlli e insufficiente collaudo.	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE, STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO															
DIREZIONE (UFFICI DI DIREZIONE)	Affidamento ed esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea - ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023	Verifica dei presupposti giuridici normativi dell'affidamento Fase di nomina del Responsabile Unico del Progetto Verifica dell'idoneità del soggetto affidatario Controllo sul possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti Controlli esecuzione lavori Procedura negoziata, comma 1, lett. c) d) e) previa consultazione di almeno 5/10 operatori economici; applicazione del criterio di rotazione nella scelta degli invitati	Mancata verifica dei requisiti per l'affidamento, della documentazione prodotta e delle autocertificazioni Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo da non superare i valori previsti dalla norma Mancata verifica del possesso dei requisiti di professionalità del Responsabile Unico di Progetto, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 36/2023 Allegato I.2 Mancato aggiornamento degli elenchi degli operatori economici chiamati a partecipare nelle gare precedenti all'affidamento Mancanza dei controlli in fase di esecuzione e collaudo	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO
DIREZIONE (UFFICI DI DIREZIONE)	Affidamento ed esecuzione di contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture nei settori ordinari di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ex D.Lgs. 36/2023	Predisposizione dei documenti di gara Fase della verifica dei requisiti e della selezione dei partecipanti e di valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione giudicatrice Fase dell'esecuzione del contratto	Individuazione di specifiche tecniche delle prestazioni limitative della concorrenza tra gli operatori Non motivata, discrezionale applicazione dei criteri di valutazione Mancata verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla gara Mancanza di controlli in fase di esecuzione e collaudo	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO
DIREZIONE (UFFICI DI DIREZIONE)	Affidamenti <i>in house</i> ex art. 7, commi 2 e 3, D.Lgs. 36/2023	Fase della scelta di auto-organizzazione amministrativa	Carente motivazione dei vantaggi per la collettività della scelta organizzativa Mancanza dell'analisi della congruità economica	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	4	BASSO
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Cura delle relazioni istituzionali con Province, Province autonome, Regioni, Regioni a statuto speciale, enti territoriali di altri Stati, istituzioni e Commissione Europea, anche stipulando accordi e convenzioni con i predetti enti	Rapporti con altre Istituzioni e istruttoria propedeutica ad accordi e convenzioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Scarsa responsabilizzazione interna	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie ai sensi dell'art. 50 D.Lgs. 36/2023	Fase scelta del contraente	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO - RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI	Affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie ai sensi dell'art. 50 D.Lgs. 36/2023	Fase istruttoria Fase decisoria	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento Discrezionalità Carenza controlli	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	8	MEDIO
DIPARTIMENTO V - APPALTI E CONTRATTI															
DIREZIONE U.O.UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE	Affidamento di lavori, servizi e forniture ex art. 50 del D.Lgs 36/2023 lett. a) e b).	Fase scelta del contraente.	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Pregiudizio della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
DIREZIONE U.O.UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE	Affidamenti <i>in house</i> .	Scelta organizzativa. Controllo analogo.	Carente motivazione della scelta organizzativa. Mancato e/o carente esercizio del controllo analogo.	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	4	BASSO
DIREZIONE U.O. UFFICIO DEL SOGGETTO AGGREGATORE	Gare comunitarie indette dalla Città Metropolitana di Roma Capitale nella veste di Soggetto Nazionale Anticorruzione del 23 luglio 2015, per la stipula di Convenzioni ai sensi dell'art 186 del D.Lgs. 36/23 per Comuni e Province della Regione Lazio, nonché Società Partecipate: gestione delle gare appartenenti alle categorie merceologiche attivabili da parte dei soggetti aggregatori.	1. Predisposizione e pubblicazione degli atti. 2. Espletamento della gara in seduta pubblica telematica: apertura busta A sul portale telematico "Documentazione amministrativa" e relativa verifica del possesso da parte delle ditte partecipanti dei requisiti richiesti. 3. Offerta economicamente più vantaggiosa, valutazione busta B "Offerte tecniche" in sedute riservate da parte della Commissione giudicatrice con l'attribuzione dei punteggi alle offerte tecniche. 4. Verbalizzazioni. 5. Controllo del possesso dei requisiti di cui agli artt. 94, 95, 100 del D.Lgs. 36/23 e verifica delle operazioni di gara. 6. Determinazione dirigenziale di aggiudicazione.	1.a "bando-fotografia" ossia bando predisposto ad hoc per favorire la partecipazione di alcuni operatori economici rispondenti ai requisiti richiesti, escludendo gli altri. 1.b Pre-informazione Illecita dei nomi dei partecipanti alla gara e/o dei contenuti degli atti di gara, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato. 2. Non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate sui requisiti di partecipazione delle ditte alla gara. 3. Alterazione dei punteggi attribuiti in violazione dei principi di par condicio ed equità. 4. Alterazione delle verbalizzazioni. 5. Controlli incompleti, artefatti o viziati nella discrezionalità amministrativa (si fa presente che alcune richieste di verifica sono effettuate a cura dell'ufficio Soggetto Aggregatore/SUA, mentre altre a cura dell'ufficio contratti).	1	1	1	2	0	1	2	0	0	0	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
DIREZIONE U.O.UFFICIO DEL SOGGETTO AGGREGATORE	Gare in procedura aperta (PA) nel settore Servizi e Forniture, artt. 70, 71, 108 del D.Lgs. 36/23 per le procedure espletate in veste di Stazione Appaltante per l'ente CMRC, Stazione Unica Appaltante e di Soggetto Aggregatore.	1. Predisposizione e pubblicazione degli atti di gara effettuate sia per conto dell'Ente, che per conto dei Comuni del territorio metropolitano. Per quanto attiene alle procedure di gara conferite dai Comuni aderenti alla SUA si opera anche in collaborazione con i Comuni (disciplinare e bando di gara sono firmati dal Dirigente della SUA/SA, mentre il capitolato dal Rup del Comune interessato o altro Dirigente dell'Amministrazione per le gare dell'Ente). 2. Espletamento della gara in seduta pubblica telematica: apertura busta A sul portale telematico "Documentazione amministrativa" e relativa verifica del possesso da parte delle ditte partecipanti dei requisiti richiesti. 3.a Espletamento della gara in seduta pubblica telematica, in caso di aggiudicazione al prezzo più basso e offerta economicamente più vantaggiosa apertura busta C "Offerte economiche" da parte del seggio di gara. 3.b In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, valutazione busta B "Offerte tecniche" in sedute riservate da parte della Commissione giudicatrice con l'attribuzione dei punteggi alle offerte tecniche. 4. Verbalizzazioni. 5. controllo del possesso dei requisiti di cui agli artt. 94, 95, 100 del D.Lgs. 36/23 e verifica delle operazioni di gara. 6. Determinazione dirigenziale di aggiudicazione (solo in caso di procedure espletate in veste di Stazione Unica Appaltante e Soggetto Aggregatore).	1.a "Bando-fotografia" ossia bando predisposto ad hoc per favorire la partecipazione di alcuni operatori economici rispondenti ai requisiti richiesti, escludendo gli altri. 1.b Pre-informazione illecita dei nomi dei partecipanti alla gara e/o dei contenuti degli atti di gara, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato. 2. Non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate sui requisiti di partecipazione delle ditte alla gara. 3.a Non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate sulle offerte economiche. 3.b alterazione dei punteggi attribuiti in violazione dei principi di par condicio ed equità. 4. Alterazione delle verbalizzazioni. 5. Controlli incompleti, artefatti o viziati nella discrezionalità amministrativa (si fa presente che alcune richieste di verifica sono effettuate a cura dell'ufficio Soggetto Aggregatore/SUA, mentre altre a cura dell'ufficio contratti).	0	2	2	2	0	0	2	0	0	0	0	8	MEDIO
DIREZIONE SEGRETERIA TECNICA TRASVERSALE DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA CMRC "SOGGETTO AGGREGATORE – STAZIONE UNICA APPALTANTE" -(SUA-SA)	Gestione della documentazione afferente le attività trasversali della Centrale di committenza "Soggetto Aggregatore Stazione Unica Appaltante".	Fase prodromica di stipula ed avvio collaborazione tra l'Ente richiedente e la Centrale di Committenza della CMRC.	Verifica dei documenti e dei requisiti per la stipula delle Convenzioni SUA-SA con gli Enti del territorio richiedenti e/o sottoscrizione di Accordi con gli Istituti Scolastici del territorio, ex art. 15 L. n. 241/1990. Ordine di trattazione delle pratiche da evadere su richiesta dei Comuni convenzionati e/o su richiesta degli Istituti Scolastici del territorio o dei Servizi del nostro Ente. Violazione dell'Accordo di riservatezza.	1	2	2	0	0	0	2	0	0	0	7	MEDIO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE U.O. UFFICIO CONTRATTI	Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata per importi superiori ad € 150.000,00.	1. Controllo del possesso dei requisiti di carattere generale, ai sensi degli artt. 94 e ss. del D.Lgs. n. 36/23. 2. Stipula.	1. Non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate ai fini dell'efficacia della proposta di aggiudicazione e della stipula, ai sensi degli artt. 94 e ss. del D.Lgs. n. 36/23. 2. Alterazione del regolare ordine di stipula dei contratti, una volta corredati di tutta la documentazione richiesta, in violazione del principio di par condicio ed imparzialità.	0	2	1	2	0	1	2	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Gare in procedura negoziata ex art. 50 comma 1 lett. c), d), e) del D.lgs 36/2023 nel settore dei LL.PP., servizi e forniture in veste di Stazione Unica Appaltante e per conto dell'Ente.	1. Predisposizione dell'elenco per le procedure negoziate. 2. Selezione delle ditte da invitare alla gara, individuate in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (albi integrati nel Portale telematico delle gare). 3. Invio degli inviti alle ditte come individuate al punto precedente. 4. Espletamento della gara in seduta pubblica telematica e relativa verifica del possesso, da parte delle ditte partecipanti alla gara, della documentazione amministrativa richiesta dal disciplinare. 5. Verbalizzazioni. 6. Efficacia della aggiudicazione previo controllo del possesso dei requisiti di cui, agli artt. 90 e seguenti del D.Lgs. 36/2023 nonché previa verifica delle operazioni di gara, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 36/2023. 6 a) Avvio controlli.	1.a Alterazione, nell'elenco procedure negoziate, dei criteri automatici di individuazione delle ditte da invitare alle gare, in violazione dei principi di imparzialità, par condicio e leale concorrenza. 1.b Pre-informazione illecita delle ditte da invitare alle gare, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato. 2.a Metodologia di abbinamento illecita in quanto non basata sui principi di rotazione e par condicio. 2.b Pre-informazione illecita dei nomi dei partecipanti alla gara, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato. 3. Pre-informazione illecita dei nomi dei partecipanti alla gara, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato. 4. Non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate in particolare in ordine alla Regolarità della documentazione prodotta, al possesso dei requisiti di partecipazione delle ditte alla gara, ecc.. 5. Alterazioni delle verbalizzazioni. 6. Controlli incompleti, artefatti o viziati nella discrezionalità amministrativa.	1	2	2	2	0	0	2	0	0	0	9	MEDIO
SERVIZIO 1 STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamento di lavori, servizi e forniture ex art. 50 del D.Lgs 36/2023 lett. a) e b).	Fase scelta del contraente.	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento. Pregiudizio della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Gare in procedura aperta (PA) nel settore dei Lavori pubblici, Servizi e Forniture, ex artt. 70, 71 e 108 del D.Lgs. 36/2023 e in procedura ristretta ex art. 72 del D.Lgs. 36/2023 per le procedure espletate in veste di Stazione Unica Appaltante e per conto dell'Ente.	1. Predisposizione e pubblicazione del bando di gara. 2. Espletamento della gara in seduta pubblica telematica: apertura busta A "Documentazione amministrativa" e relativa verifica del possesso da parte delle ditte partecipanti dei requisiti richiesti. In caso di criterio di aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa segue fase 3.a; in caso di criterio al prezzo più basso si passa alla fase 4. 3.a Espletamento della gara in seduta pubblica telematica: apertura busta B "Offerte tecniche". 3.b La fase successiva di valutazione ed attribuzione dei punteggi alle offerte tecniche presentate dalle ditte avviene in seduta riservata ed è di competenza della Commissione giudicatrice. 4. Espletamento della gara: apertura busta C "Offerte economiche". 5. Verbalizzazioni. 6. Efficacia della aggiudicazione previo controllo del possesso dei requisiti di cui agli artt. 94 e seguenti del D.Lgs. 36/2023 nonché previa verifica delle operazioni di gara, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 36/2023. 6.a Avvio controlli.	1.a "Bando-fotografia" ossia bando predisposto ad hoc per favorire la partecipazione di alcuni operatori economici rispondenti ai requisiti richiesti, escludendo gli altri. 1.b Pre-informazione illecita dei nomi dei partecipanti alla gara, prodromica ad eventuali accordi o condizioni suscettibili di falsare la libera e leale concorrenza del mercato. 2. Non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate sui requisiti di partecipazione delle ditte alla gara. 3.a Irregolarità nella verifica della completezza della documentazione tecnica contenuta nella busta B. 3.b Alterazione dei punteggi attribuiti in violazione dei principi di par condicio ed equità. 4. Non esaustività o parzialità delle verifiche effettuate sulle offerte economiche (controllo della documentazione e delle firme richieste, verifica della correttezza della modalità di redazione, controllo delle polizze, ecc.). 5. Alterazione delle verbalizzazioni. 6. Controlli incompleti, artefatti o viziati nella discrezionalità amministrativa.	0	2	2	2	0	0	2	0	0	0	0	8	MEDIO
DIPARTIMENTO VI - TRANSIZIONE DIGITALE																
DIREZIONE	Appalti sotto soglia comunitaria art. 50 D.Lgs. 36/2023.	Rischio di frazionamento. Affidamento ricorrente a medesimo operatore economico.	Frazionamento artificioso, alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
DIREZIONE	Affidamento per fornitura di beni o servizi mediante adesione a convenzione CONSIP o SPC	1. Programmazione - 2. Progettazione - 3. Verifica - 4. Esecuzione - 5. Rendiconto	1.1 Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità - 1.2 Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione - 2.1 Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza - 3.1 Violazione delle regole a tutela della trasparenza - 4.1 Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma 4.2 Abusivo ricorso alle varianti - 5.1 Alterazioni o omissioni di attività di controllo - 5.2 Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici - 5.3 Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	0	1	2	1	0	0	1	0	0	0	5	BASSO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE	Affidamento <i>in house</i>	1. Programmazione - 2. Progettazione - 3. Verifica - 4. Esecuzione - 5. Rendiconto	1.1 Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità - 1.2 Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione - 2.1 Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza - 3.1 Violazione delle regole a tutela della trasparenza - 4.1 Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma - 4.2 Abusivo ricorso alle varianti - 5.1 Alterazioni o omissioni di attività di controllo - 5.2 Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici - 5.3 Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	2	0	2	0	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
DIREZIONE	Affidamento per fornitura di beni o servizi mediante ricorso al MePA quale strumento di negoziazione di CONSIP	1. Programmazione - 2. Progettazione - 3. Selezione - 4. Verifica - 5. Esecuzione - 6. Rendiconto	1.1 Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità - 1.2 Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione - 2.1 Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza - 2.2 Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate - 2.3 Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti - 3.1 Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara - 3.2 Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti - 3.3 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara - 4.1 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria - 4.2 Violazione delle regole a tutela della trasparenza - 5.1 Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma - 5.2 Abusivo ricorso alle varianti - 6.1 Alterazioni o omissioni di attività di controllo - 6.2 Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici - 6.3 Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	2	2	1	1	2	0	1	0	0	0	9	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Affidamento per fornitura di beni o servizi mediante adesione a convenzione CONSIP o SPC	1. Programmazione - 2. Progettazione - 3. Verifica - 4. Esecuzione - 5. Rendiconto	1.1 Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità - 1.2 Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione - 2.1 Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza - 3.1 Violazione delle regole a tutela della trasparenza - 4.1 Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma 4.2 Abusivo ricorso alle varianti - 5.1 Alterazioni o omissioni di attività di controllo - 5.2 Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici - 5.3 Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	0	1	2	1	0	0	1	0	0	0		5	BASSO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Affidamento <i>in house</i>	1. Programmazione - 2. Progettazione - 3. Verifica - 4. Esecuzione - 5. Rendiconto	1.1 Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità - 1.2 Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione - 2.1 Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza - 3.1 Violazione delle regole a tutela della trasparenza - 4.1 Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma 4.2 Abusivo ricorso alle varianti - 5.1 Alterazioni o omissioni di attività di controllo - 5.2 Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici - 5.3 Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	2	0	2	0	0	0	1	0	0	0		5	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Affidamento per fornitura di beni o servizi mediante ricorso al MePA quale strumento di negoziazione di CONSIP	1. Programmazione - 2. Progettazione - 3. Selezione - 4. Verifica - 5. Esecuzione - 6. Rendiconto	1.1 Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità - 1.2 Intempestiva predisposizione e/o approvazione degli strumenti di programmazione - 2.1 Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza - 2.2 Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate - 2.3 Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti - 3.1 Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara - 3.2 Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti - 3.3 Alterazione o sottrazione della documentazione di gara - 4.1 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ovvero pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria - 4.2 Violazione delle regole a tutela della trasparenza - 5.1 Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma - 5.2 Abusivo ricorso alle varianti - 6.1 Alterazioni o omissioni di attività di controllo - 6.2 Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici - 6.3 Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	2	2	1	1	2	0	1	0	0	0	0	9	MEDIO
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE																
DIREZIONE	Affidamento lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ex art. 76 D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento ai progetti PNRR.	Verifica della ricorrenza dei presupposti per applicazione della procedura.	Inappropriata valutazione della applicabilità della procedura. Carente o inappropriato controllo dei requisiti di idoneità e della congruità dei prezzi.	2	0	1	2	0	1	2	0	0	0	8	MEDIO	
DIREZIONE	Gare per lavori, servizi e forniture con le procedure previste dal D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento ai progetti PNRR.	Fase dell'aggiudicazione e del controllo dei requisiti.	Controllo carente o inappropriato dei requisiti di partecipazione alla gara e della documentazione successiva all'aggiudicazione.	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0	6	MEDIO	
DIREZIONE	Esecuzione di lavori, servizi e forniture ex D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento ai progetti PNRR.	Fase di adempimento degli obblighi contrattuali.	Carente o inappropriato controllo, in fase di esecuzione e al termine della stessa, del corretto adempimento degli obblighi contrattuali. Inappropriata formazione della relativa documentazione.	2	0	1	2	0	1	2	0	0	0	8	MEDIO	
DIREZIONE	Modifica di contratti durante il periodo di efficacia ex art. 189 D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento ai progetti PNRR.	Valutazione dei presupposti per la realizzazione della modifica.	Mancato rispetto dei presupposti di legge che consentono la modifica contrattuale.	2	0	1	2	0	1	2	0	0	0	8	MEDIO	
DIREZIONE	Affidamenti società in house (art. 7 D.Lgs. 36/2023) con particolare riferimento ai progetti PNRR.	Monitoraggio successivo alla esecuzione del contratto.	Controllo insufficiente sulla esecuzione del contratto e sulla relativa rendicontazione.	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	BASSO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE	Affidamento lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata ex art 50 D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento ai progetti PNRR.	Fase istruttoria, decisionale ed esecutiva.	Alterazione delle modalità e dei criteri di scelta dell'affidatario. Insufficienza dei controlli sull'esecuzione dell'affidamento.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
DIREZIONE	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture ex art 50 lett. a) b) D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento ai progetti PNRR	Fase istruttoria, decisionale ed esecutiva.	Alterazione delle modalità e dei criteri di scelta dell'affidatario. Insufficienza dei controlli sull'esecuzione dell'affidamento.	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Affidamento servizi mediante procedura negoziata ex art. ex art 50 lett. c) d) e) del D.Lgs. 36/2023.	Fase istruttoria, decisionale ed esecutiva.	Alterazione delle modalità e dei criteri di scelta dell'affidatario. Insufficienza dei controlli sull'esecuzione dell'affidamento.	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Affidamento diretto servizi ex art 50 lett. b) del D.Lgs. 36/2023.	Fase istruttoria, decisionale ed esecutiva.	Alterazione delle modalità e dei criteri di scelta dell'affidatario. Insufficienza dei controlli sull'esecuzione dell'affidamento.	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Affidamenti <i>in house</i> .	Monitoraggio successivo alla esecuzione del contratto.	Controllo insufficiente sulla esecuzione del contratto e sulla relativa rendicontazione	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Tenuta registri obbligatori previsti dalle Direttive Regionali n. B6163/2011 e n. 649/2011	Controllo custodia	Mancato o carente esercizio del controllo/custodia	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO

Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. (L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
-----------------------	---

Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).
--------------------------------	---

c) CONCESSIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI															
MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.E. - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE															
SERVIZIO 2 PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE - TERZO SETTORE CERIMONIALE	Concessione di contributi, a seguito di bando pubblico, ai sensi del Regolamento adottato con DCP n. 58/2009	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Alterazione dei criteri di valutazione e controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione della iniziativa finanziata	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 2 PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE - TERZO SETTORE CERIMONIALE	Concessione contributi a soggetti pubblici, non riferibili a bandi, ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento adottato con DCP n. 58/2009	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Alterazione dei criteri di valutazione e controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione della iniziativa finanziata	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	4	BASSO
U.E. - POLIZIA METROPOLITANA															
DIREZIONE	Erogazione contributi ai Comuni, previo apposito bando, per interventi con finalità di protezione civile per la prevenzione dei rischi territoriali (Regolamenti per l'erogazione di contributi DCP 630/1993 e s.m.i.; DCP 58/2009 e s.m.i.; Bandi pubblicati)	Verifica tecnico-amministrativa della rendicontazione per la liquidazione del contributo	Mancate verifiche o difformità al bando o alle prescrizioni del regolamento Verifica documentazione a supporto della rendicontazione	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	5	BASSO
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE	Erogazione di contributi ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione "Regolamento dell'Amministrazione provinciale di Roma per la concessione dei contributi, sussidi ed ausili finanziari" approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 58/2009	Criteri e modalità di erogazione di benefici e vantaggi economici	Il fenomeno corruttivo può introdursi nella: - fase della elaborazione del Bando o nella fase di comunicazione con la quale i soggetti sono invitati a formulare le richieste di contributo - fase di verifica e controllo delle dichiarazioni rese e sulla documentazione delle spese sostenute dai soggetti beneficiari - verifica dell'effettivo svolgimento dell'iniziativa	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
U.E. - AVVOCATURA															
U.E. AVVOCATURA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Selezione del/i tirocinante/i alla pratica forense. Erogazione indennità per l'attività svolta dal/i tirocinante/i	Fase di valutazione delle domande, redazione della graduatoria di merito e di monitoraggio dell'attività prestata ai fini dell'assegnazione dell'indennità	Fase di predisposizione della graduatoria di merito che potrebbe risultare non corrispondente ai requisiti prescritti. Mancata verifica del rispetto delle regole di cui al Regolamento per lo svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura della Città metropolitana di Roma Capitale, ai fini della liquidazione dell'indennità.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIPARTIMENTO I - POLITICHE EDUCATIVE : EDILIZIA SCOLASTICA															
DIREZIONE - UFFICIO DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA - SERVIZIO ALLE SCUOLE	Assegnazione fondi per il trasporto alunni e per lo svolgimento delle lezioni di educazione fisica ex Legge 23/1996 e D.Lgs. n. 267/2000	Assegnazione fondi mediante criteri oggettivi	Alterazione fattori di valutazione	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	4	BASSO
DIREZIONE - UFFICIO DIMENSIONAMENTO RETE SCOLASTICA - SERVIZIO ALLE SCUOLE	Assegnazione fondi straordinari agli istituti scolastici superiori di pertinenza provinciale (L. n. 23/1996, D.Lgs. n. 267/2000)	Assegnazione fondi secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste	Alterazione criteri di archiviazione delle richieste	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	4	BASSO
DIPARTIMENTO II - VIABILITA' E MOBILITA'															
DIREZIONE	Erogazione di contributi ai Comuni per interventi sulla viabilità comunale (Regolamenti DCP 630/1993 e s.m.i.; DCP 58/2009 e s.m.i.)	Fase di controllo della documentazione per la concessione del contributo Fase di controllo della rendicontazione	Controllo carente o incompleto sulla documentazione, sulla realizzazione degli interventi e sulla rendicontazione	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
DIREZIONE	Concessione di contributi nel campo della viabilità e trasporti (Regolamento concessione contributi adottato con DCP n.58/2009, L. 241/1990)	Controllo requisiti e valutazione criteri previsti dal bando Verifica esecuzione e svolgimento iniziative Erogazione del contributo	Mancate verifiche o difformità rispetto al bando o alle prescrizioni del regolamento Verifica documentazione a supporto della rendicontazione	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
DIREZIONE UO FINANZIARIA AMMINISTRATIVA MOBILITÀ	Concessione delle agevolazioni tariffarie al sistema di trasporto pubblico metrebuss Lazio (L.R del Lazio n. 30 del 1998)	Controllo sussistenza requisiti di accesso al sistema di agevolazione, riferiti al reddito (DPR n. 445 del 2000)	Difformità nello svolgimento delle verifiche	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Concessioni contributi ex art. 12 L. 241/90 e Regolamento per la concessione dei contributi adottato con DCP n. 58/2009 e s.m.i.	Istruttoria con verifica requisiti di legge e Provvedimento di concessione del contributo	Rilascio contributo in assenza dei requisiti di legge	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO
DIPARTIMENTO III - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA, RIFIUTI, ENERGIA, AREE PROTETTE															
DIREZIONE	Erogazione di contributi ad associazioni/Enti pubblici per iniziative di interesse ambientale con o senza pubblicazione del bando (Regolamento concessione contributi adottato con DCP n. 58/2009, L. 241/90)	Fase di controllo requisiti per l'ammissione al contributo. Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto del contributo. Erogazione del contributo	Mancata verifica del possesso di requisiti Erronea o superficiale valutazione della proposta finalizzata all'ammissione Mancanza di controlli Superficiale o mancata verifica della documentazione e delle certificazioni necessarie	2	0	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Concessione contributi a seguito di bando pubblico (L.R. 27/1998) Regolamento concessione contributi adottato con DCP n. 58/2009, L. 241/90	Predisposizione bandi Presentazione istanze Valutazione in commissione dei progetti	Definizione dei criteri per valutazione progetti Modalità di presentazione non conformi alla normativa vigente Alta discrezionalità nella valutazione del progetto	2	1	2	1	1	0	0	0	1	1	9	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Concessione contributi a fondo perduto ad Enti territoriali, aziende, ATI e consorzi privati per progetti di produzione di energia da fonti rinnovabili e di risparmio energetico (L. 10/91 artt. 8, 10, 13)	Predisposizione bandi Presentazione istanze Valutazione in commissione dei progetti	Definizione dei criteri per valutazione progetti Modalità di presentazione non conformi alla normativa vigente Alta discrezionalità nella valutazione del progetto	2	1	2	1	1	0	0	0	1	1	9	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Erogazione indennizzi danni da fauna selvatica L.R. 29/97 e L.R. 4/2015	Fase di controllo requisiti per l'ammissione all'indennizzo Accertamento dei danni da fauna e quantificazione degli stessi Erogazione dell'indennizzo	Mancata verifica del possesso di requisiti Erronea o superficiale valutazione dell'accertamento e quantificazione dell'indennizzo Mancanza di controlli Superficiale o mancata verifica della documentazione e delle certificazioni necessarie	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	5	BASSO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Erogazione di contributi	Fase di controllo requisiti per l'ammissione al contributo Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto del contributo Erogazione del contributo	Mancata verifica del possesso di requisiti Erronea o superficiale valutazione della proposta finalizzata all'ammissione Mancanza di controlli Superficiale o mancata verifica della documentazione e delle certificazioni necessarie	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	5	BASSO
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO															
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Concessione di contributi ai Comuni per la valorizzazione degli insediamenti storici (PRO.V.I.S.) (Regolamento adottato con DCP 630/1993 e s.m.i., Regolamento adottato con DCP 58/2009 e s.m.i.)	Verifica tecnico-amministrativa della rendicontazione per la liquidazione del contributo	Mancate verifiche o difformità rispetto al bando o alle prescrizioni del regolamento Mancate o carenti verifiche della documentazione a supporto della rendicontazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BASSO
SERVIZIO 3 OPERE IDRAULICHE - OPERE DI BONIFICA - RISCHI IDRAULICI	Trasferimento fondi regionali ai Consorzi di Bonifica (L.R. 53/1998)	Il Servizio cura esclusivamente le fasi accertamento dell'entrata dei fondi regionali appositamente trasferiti e la relativa liquidazione ai Consorzi in attuazione di specifiche convenzioni disciplinate dalla Regione Lazio	Errore nella fase di gestione contabile di accertamento e/o pagamento	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE															
DIREZIONE	Concessione di contributi, a seguito di bando pubblico, ai soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del Regolamento C.P. 58/09	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Alterazione criteri valutazione e controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione della iniziativa finanziata	2	0	1	1	1	1	0	0	0	0	6	MEDIO
DIREZIONE	Concessione di contributi in regime <i>de minimis</i> alle imprese a seguito di bando pubblico ai sensi del Reg. CE n. 1998/2006	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Alterazione dei criteri di valutazione e controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione della iniziativa finanziata	2	0	1	1	1	1	0	0	0	0	6	MEDIO
DIREZIONE	Concessione di contributi, non riferibili a bandi, ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento adottato con DCP n. 58/2009	Fase di valutazione delle domande e di monitoraggio successivo all'assegnazione del contributo	Mancata verifica del possesso dei requisiti di legge. Controllo insufficiente sulla rendicontazione e sulla esecuzione dell'iniziativa finanziata	2	0	1	1	1	2	0	0	0	0	7	MEDIO
Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. (L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>														
Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).														

d) CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL D.LGS. 150/2009

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				INDICATORI (*)											SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)
DIP.TO - SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.C. - RISORSE UMANE															
DIREZIONE - UFFICIO CONCORSI	Reclutamento Personale	Predisposizione bando di concorso Nomina della commissione esaminatrice Esame delle domande di partecipazione Svolgimento delle prove concorsuali Predisposizione bando/avviso esplorativo per manifestazione di interesse per mobilità esterna e individuazione dei candidati	Scarsa chiarezza/puntualità del bando e previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Scarsa imparzialità nella individuazione dei componenti Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	8	MEDIO

Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici e anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. (L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
-----------------------	--

Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).
--------------------------------	---

e) ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
DIP.TO - SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
U.E. - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE																
DIREZIONE - SUPPORTO AL SINDACO	Incarichi e nomine	Istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti soggettivi, se trattati di Avviso pubblico, e controlli sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Mancata verifica ed attuazione dei controlli	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	BASSO
U.E. POLIZIA METROPOLITANA																
DIREZIONE	Compiti di coordinamento delle attività espletate dalle Associazioni di volontariato in materia di caccia, pesca e protezione ambientale, ai sensi della normativa di settore (L. 157/1992 e L.R. 17/1995)	Attività di contestazione delle violazioni in materia di caccia, pesca e tutela ambientale, a fronte di un accertamento redatto dalle Associazioni di volontariato ed inoltrato dal competente Servizio	Trattasi di attività di contestazione di fattispecie sanzionatorie rilevate dagli appartenenti alle Associazioni di Volontariato e il rischio si individua solo nelle fasi di accertamento e informativa antecedenti all'azione degli operatori della Polizia Locale	0	0	1	2	0	0	1	0	0	0	4	BASSO	
DIREZIONE	Fornitura in comodato d'uso di mezzi fuoristrada e altre attrezzature (moduli antincendio; lame sgombraneve; spargisale; motopompe centrifughe autoadescenti montate su carrello appendice; gruppi elettrogeni; tende pneumatiche; vestiario) ai Comuni Metropolitan e alle Comunità Montane	Fase di assegnazione di risorse strumentali alle Amm.ni comunali ed alle Associazioni di volontariato	Discrezionalità nell'individuazione dei destinatari delle risorse strumentali	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	6	MEDIO	
DIREZIONE E SERVIZIO 1; SALTUARIAMENTE SERVIZIO 2	Attività ispettiva e di controllo volta alla prevenzione ed al contrasto di violazioni amministrative e penali in materia di Codice della Strada - D.Lgs. n.285/1992 e ss.mm.ii., L. 689/1981, c.p.p., T.U.L.P.S. (raccolta dati, informazioni, accertamenti e rilevazioni, esecuzione delle notifiche, ecc.) e in materia di gestione dei rifiuti, tutela delle acque, inquinamento acustico ed atmosferico ed in tutte le altre materie di competenza della CMRC (Legge 689/1981 CPP TULPS)	Attività di accertamento, contestazione e notificazione della violazione	Alterazione: - delle procedure di verbalizzazione e procedure sanzionatorie - della fase di rispetto delle garanzie di legge riconosciute agli interessati Nelle attività di Polizia Giudiziaria ad iniziativa il rischio può celarsi nella discrezionalità delle attività d'indagine esperite, in quanto suscettibili di pressioni esterne dirette o indirette	2	2	2	1	0	0	2	0	0	0	9	MEDIO	
DIREZIONE E TUTTI I SERVIZI	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate alle diverse unità organizzative (Uffici, Distaccamenti, Servizi)	Attività di vigilanza sul corretto uso delle risorse strumentali in dotazione all'U.E. da parte del personale dipendente	L'organizzazione gerarchica e la documentazione da redigere per l'utilizzo dei beni e delle risorse strumentali costituiscono adeguata misura di prevenzione del rischio corruttivo. Permane comunque un generico pericolo di distorto utilizzo dei suddetti beni, che, comunque, viene monitorato dai responsabili degli Uffici, dei Distaccamenti e dei Servizi	0	1	1	0	0	0	2	1	0	0	5	BASSO	
PREVALENTEMENTE SERVIZIO 2	Gestione dei verbali di accertamento di violazione e dei ricorsi avverso le sanzioni amministrative in materia di Codice della Strada (D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii.) e in materia ambientale	Attività di notificazione e gestione delle violazioni in materia di Codice della strada Gestione ed irrogazione delle sanzioni pecuniarie ambientali e notificazione delle ingiunzioni di pagamento Iscrizione a ruolo degli importi derivanti dalle sanzioni di competenza non pagate	Alterazione: - delle procedure di archiviazione dei verbali di accertamento contestati e notificati - del rispetto dei termini previsti per il compimento di tutti gli atti - delle procedure di riscossione delle sanzioni pecuniarie amministrative di competenza Il rischio può derivare anche da un ricorso anomalo all'istituto dell'autotutela per i verbali di violazione al Codice della Strada e dalla discrezionalità nella valutazione delle memorie difensive per i verbali in materia ambientale	2	2	1	1	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.E. AVVOCATURA															
SEZIONE 1	Attività di rappresentanza in giudizio	Predisposizione degli atti e rappresentanza degli interessi dell'Ente in giudizio	Rappresentazione non conforme di fatti di causa dovuta ad interessi di natura personale	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SEZIONE 1	Attività di consulenza legale	Predisposizione di pareri	Scelta della soluzione prospettata dovuta ad interessi di natura personale.	1	2	1	0	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
U.C. RAGIONERIA GENERALE															
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Controllo dei provvedimenti ai sensi della normativa di riferimento	Verifica amministrativa e contabile dei provvedimenti	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Controllo delle richieste di liquidazione contabile ai sensi della normativa di riferimento	Verifica amministrativa e contabile delle richieste di liquidazione	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Emissione e trasmissione all'Istituto di Tesoreria degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso	Verifica amministrativa e contabile degli ordinativi e delle reversali	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Rilascio sulla piattaforma del MEF delle certificazioni del credito	Verifica amministrativa e contabile delle certificazioni	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Procedimento di dismissione dei beni mobili ai sensi della normativa vigente	Verifica amministrativa e contabile dei provvedimenti di dismissione	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Controllo contabile dei provvedimenti concernenti spese in conto capitale ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 36/2023	Verifica amministrativa e contabile dei provvedimenti di spesa	Omessa/non corretta verifica dei riferimenti normativi	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Controllo contabile richieste di liquidazione della spesa in conto capitale ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 36/2023	Verifica della documentazione a corredo della richiesta di liquidazione	Omessa/non corretta verifica dei documenti giustificativi	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Controllo contabile dei provvedimenti di accertamento delle entrate ex artt. 147 bis, 153 e 179 del D.Lgs. 267/2000	Verifica di conformità degli atti interni alle disposizioni normative	Omessa/non corretta verifica dei presupposti normativi e contabili	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 2 ENTRATE-FINANZA E GESTIONE DEL DEBITO	Emissione di avvisi di accertamento di entrate tributarie	Predisposizione avviso di accertamento	Valutazione dei presupposti normativi ai fini dell'emissione dell'avviso	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	BASSO
U.C. RISORSE UMANE															
SERVIZIO 2 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Erogazione di competenze di natura retributiva al personale dipendente	Ricezione delle richieste di erogazione mediante gli appositi tabulati mensili e controllo dei requisiti per l'erogazione degli emolumenti	Alterazione nella fase dei controlli sulle richieste di erogazione	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.C. RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA															
DIREZIONE	Espropriazioni Passive	Offerta dell'indennità di espropriazione da parte dell'ente espropriante	Errata valutazione della congruità dell'indennità di espropriazione	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	3	BASSO
DIREZIONE	Alienazione immobili (patrimonio disponibile)	Redazione dell'Avviso Pubblico Adeguata pubblicità e trasparenza Fase di scelta del contraente e conseguente valutazione requisiti Scelta notai	Carenza di controllo e verifica della documentazione presentata	0	1	2	1	1	0	0	0	1	1	7	MEDIO
DIREZIONE	Locazioni attive e passive	a) Fase di predisposizione degli atti di gara b) Valutazione di congruità del canone	Errata stima del valore locatizio dell'immobile Alterazione dei fattori di ponderazione durante l'esame	0	0	2	2	0	0	0	0	1	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Affidamento incarichi di realizzazione interventi. Corresponsione di incentivi a risorse interne in materia di servizi pubblici art. 45 del D.Lgs. 36/2023 e del vigente Regolamento sugli incentivi.	Scelta del soggetto a cui affidare l'incarico Fase dell'esecuzione dell'incarico medesimo	Autorizzazione all'incarico e al compenso in contrasto con le normative vigenti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Affidamento incarichi di D.E.C. (Direttore dell'esecuzione dei contratti) ex art. 114 del D.Lgs. 36/2023	Scelta del soggetto a cui affidare l'incarico Fase dell'esecuzione dell'incarico medesimo	Autorizzazione all'incarico e al compenso in contrasto con le normative vigenti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Affidamento incarichi di progettazione e direzione dei lavori a professionisti interni ed esterni in materia di lavori pubblici ex art. 41 del D.Lgs. 36/2023	Scelta del soggetto a cui affidare l'incarico Fase dell'esecuzione dell'incarico medesimo	Autorizzazione all'incarico e al compenso in contrasto con le normative vigenti	2	0	1	1	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
SERVIZIO 2 MANUTENZIONI PATRIMONIALI	Affidamento incarichi di progettazione. Corresponsione di corrispettivi ed incentivi per la progettazione in materia di lavori pubblici ex art. 45 del D.Lgs. 36/2023	Scelta del soggetto a cui affidare l'incarico Fase dell'esecuzione dell'incarico medesimo	Autorizzazione all'incarico e al compenso in contrasto con le normative vigenti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	4	BASSO
DIPARTIMENTO II - VIABILITA' E MOBILITA'															
DIREZIONE	Affidamento di incarichi di progettazione e direzione dei lavori a personale interno all'Amministrazione aggiudicatrice in materia di lavori pubblici art. 45 Allegato I.10 del D.Lgs. 36/2023	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico con valutazione	Omissione controllo requisiti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento incarichi di consulente di parte nei giudizi e negli arbitrati	Controllo dei requisiti di legge	Omissione controllo dei requisiti	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento incarichi ai notai fiduciari per la formalizzazione delle cessioni volontarie delle aree nonché per la registrazione e trascrizione dei decreti di esproprio	Scelta dei notai	Non rispetto delle procedure di legge	1	1	1	1	0	1	2	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 2 VIABILITÀ ZONA NORD	Affidamento di incarichi di progettazione e direzione dei lavori a personale interno all'Amministrazione aggiudicatrice in materia di lavori pubblici art. 45 Allegato I.10 del D.Lgs. 36/2023	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico con valutazione	Omissione controllo requisiti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 3 VIABILITÀ ZONA SUD	Affidamento di incarichi di progettazione e direzione dei lavori a personale interno all'Amministrazione aggiudicatrice in materia di lavori pubblici art. 45 Allegato I.10 del D.Lgs. 36/2023	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico con valutazione	Omissione controllo requisiti	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Attività ispettiva e sanzionatoria (D.Lgs. 285/1992 e D.P.R. n. 495/1992)	Sopralluogo ispettivo e provvedimenti sanzionatori a carico delle imprese esercenti l'attività di revisione veicoli a motore	Interazione pubblico/privato nella fase ispettiva e attività discrezionale in sede di controllo in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente Attività discrezionale nella valutazione di stati e documenti e nell'applicazione della sanzione in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Attività ispettiva e sanzionatoria (L. n. 264/1991)	Sopralluogo ispettivo e provvedimenti sanzionatori a carico delle imprese esercenti l'attività di impresa di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Interazione pubblico/privato nella fase ispettiva e attività discrezionale in sede di controllo in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente Attività discrezionale nella valutazione di stati e documenti e nell'applicazione della sanzione in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Attività ispettiva e sanzionatoria sulle scuole nautiche (D.Lgs. n. 18 luglio 2005, n. 171 "Codice della nautica da diporto")	Sopralluogo ispettivo e provvedimenti sanzionatori a carico delle imprese esercenti l'attività di scuola nautica	Interazione pubblico/privato nella fase ispettiva e attività discrezionale in sede di controllo in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente Attività discrezionale nella valutazione di stati e documenti e nell'applicazione della sanzione in contrasto con i criteri previsti dalla normativa vigente	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESSE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Ingiunzioni per mancato pagamento di sanzioni amministrative (L. n. 698/1981)	Ordinanza ingiunzione per mancato pagamento sanzioni amministrative irrogate per tutte le attività autorizzate dal servizio ad eccezione delle sanzioni irrogate per le violazioni del Codice della Strada	Mancato avvio del procedimento di emissione dell'ordinanza di ingiunzione in contrasto con le norme vigenti	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	3	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESSE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Gestione attività commissione esame di idoneità ruolo conducenti L.R. Lazio 58/1993 e L. 21/1992	Verbalizzazione sedute di esame e supporto alla commissione	Elaborazione verbale	1	2	1	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESSE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento relativo agli esami per il riconoscimento dell'idoneità all'esercizio della professione di Insegnante ed Istruttore di scuola guida	Istruttoria procedimento Fase valutativa dei candidati Fase conclusiva del procedimento e rilascio attestati	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti dei candidati Rilascio attestati in contrasto con le norme vigenti	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESSE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'attività di Responsabile consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada	Istruttoria procedimento Fase valutativa dei candidati Fase conclusiva del procedimento e rilascio attestati	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti dei candidati Rilascio attestati in contrasto con le norme vigenti	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESSE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo dei Conducenti del servizio pubblico non di linea (Taxi e NCC)	Istruttoria procedimento Fase valutativa dei candidati Fase conclusiva del procedimento	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato	1	2	1	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESSE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento amministrativo relativo agli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'esercizio dell'attività di Responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori	Istruttoria procedimento Fase valutativa dei candidati Fase conclusiva del procedimento e rilascio attestati	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti dei candidati Rilascio attestati in contrasto con le norme vigenti	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
DIPARTIMENTO III - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA, RIFIUTI, ENERGIA, AREE PROTETTE															
DIREZIONE	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni rilasciate D.P.R. 59/2013	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>)	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	2	2	1	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni D.P.R. 59/2013	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>)	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	1	2	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
DIREZIONE	Rilascio di pareri nell'ambito di CdS di procedimenti attivati da altri Enti (es. VIA, VAS PAUR, ecc.) (D.Lgs. 152/2006 - Parte II)	Istruttoria e rilascio del parere per il procedimento in capo alla Regione	Rilascio parere in contrasto con le norme vigenti	1	2	2	0	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
DIREZIONE	Accertamento e contestazione di violazioni delle normative ambientali di competenza (D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.)	Attività di accertamento Redazione del verbale di accertamento Quantificazione della sanzione pecuniaria Notificazione del verbale al trasgressore	Omissione di una delle fasi in cui può annidarsi il rischio Ridotta quantificazione della sanzione pecuniaria	1	2	1	2	1	0	0	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni e/o concessioni rilasciate (art. 208 comma 13, del D.Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>)	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni rilasciate (art. 208 c.13, del D.Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>)	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	0	2	2	1	0	1	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Diffida ad adempiere a quanto previsto dal titolo V, Parte IV, del D.Lgs. 152/06	Segnalazione E.E. pubblici del superamento dei limiti di legge previsti per la contaminazione Iniziativa d'ufficio o a seguito di esposti Istruttoria Atto finale di diffida ad adempiere	Valutazione discrezionale di avvio del procedimento Valutazione documentazione non in conformità della normativa vigente Atto non conforme alla norma	1	2	1	1	1	1	0	0	0	1	8	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Accertamento e contestazione di violazioni delle normative ambientali di competenza (D.Lgs. 152/2006 Parte IV e s.m.i.)	Attività di accertamento Redazione del verbale di accertamento Quantificazione della sanzione pecuniaria Notificazione del verbale al trasgressore	Omissione di una delle fasi in cui può annidarsi il rischio Ridotta quantificazione della sanzione pecuniaria	1	2	1	2	1	0	0	0	0	1	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Controlli amministrativi e/o tecnici in materia di gestione dei rifiuti	Istanza d'ufficio o di parte Sopralluogo Verbale finale	Valutazione discrezionale dell'intervento Accertamento tecnico parziale Redazione verbale in contrasto con le norme vigenti	2	0	1	2	1	1	1	0	0	1	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Controlli finalizzati all'accertamento del tributo per il conferimento dei rifiuti in discarica (art. 3, comma 33, D.Lgs. 549/1995)	Verifica Documentale	Accertamento tecnico parziale Redazione verbale non corrispondente al vero	1	0	1	1	2	0	0	0	1	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni rilasciate (art. 130 del D.Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>)	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni rilasciate (art. 130, del D.Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>)	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	0	2	2	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Accertamento di illeciti e conseguente elevazione di sanzioni amministrative pecuniarie (art. 134 D.Lgs. 152/2006) e comunicazione di sanzioni penali (art. 137 del D.Lgs. 152/2006) in materia di tutela delle acque	Attività di controllo amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge o prescrizioni autorizzative) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>) Trasmissione del verbale di accertamento all'autorità competente (Regione) e delle notizie di reato all'autorità giudiziaria	Omissione totale o parziale dei controlli	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO Limitatamente ad accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione)
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Accertamento di illeciti e conseguente elevazione di sanzioni amministrative pecuniarie in materia di risorse idriche (artt. 219-223 R.D. 1775/1933)	Attività di controllo amministrativo (controllo rispetto norme di legge o prescrizioni autorizzative) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>) Trasmissione del verbale di accertamento all'autorità competente (Comune) e delle notizie di reato all'autorità giudiziaria	Omissione totale o parziale dei controlli	1	1	2	2	1	0	0	0	0	1	8	MEDIO Limitatamente ad accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione)
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni rilasciate (art. 278 del D. Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge , prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>)	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Procedimenti di revoca delle autorizzazioni rilasciate (art 152 D. Lgs. 152/2006)	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>)	Omissione totale o parziale di controlli o di atti di ufficio	1	0	2	2	1	0	0	0	0	1	7	MEDIO
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Accertamento di illeciti e conseguente elevazione di sanzioni amministrative pecuniarie (art. 279 D.Lgs. 152/2006) e comunicazione di sanzioni penali (art. 279 del D.Lgs. 152/2006) in materia di emissioni in atmosfera	Attività di controllo amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge o prescrizioni autorizzative) e/o tecnico (ispezioni <i>in situ</i>) Trasmissione delle notizie di reato all'autorità giudiziaria	Omissione totale o parziale dei controlli	1	1	2	2	0	0	0	0	0	1	7	MEDIO Limitatamente ad accertamento e contestazione violazione (emissione verbale e relativa notificazione)

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Gestione sanzioni ai sensi della L.R. 29/97	Gestione accertamenti e pagamenti	Omissione di atti ingiuntivi Riduzione al minimo della somma stabilita in via preventiva dall'agente accertatore	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Emanazione atti a seguito di accertamento di illeciti nelle aree protette a gestione provinciale (L.R. 29/97)	Attività di sorveglianza; Sopralluogo e redazione rapporto/segnalazione illeciti nelle aree protette a gestione provinciale Accertamenti d'ufficio Segnalazione presunto abuso; richiesta documentazione Richiesta intervento a Comuni – Polizia provinciale Conclusioni della procedura con emanazione atto o acquisizione di atti conclusivi di altre amministrazioni	Discrezionalità dei tecnici che effettuano sopralluogo Mancata/alterata segnalazione Carenza istruttoria; erronea valutazione dei presupposti normativi e autorizzativi Mancata segnalazione Carenza di attenzione sugli esiti delle segnalazioni, mancato sollecito Mancata chiusura della procedura	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO															
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni: accertamento dell'inserimento delle opere negli atti di programmazione dell'Ente ai fini della liquidazione finale degli incentivi, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche e della disciplina normativa di riferimento	Fase dell'istruttoria	Omissione dell'accertamento	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Incarichi e nomine: individuazione collaudatori di opere pubbliche di competenza dell'Ente su richiesta dei Dipartimenti e Servizi tecnici interessati. Gestione Albo dei collaudatori di cui al Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi della disciplina normativa di riferimento	Istruttoria per l'individuazione di tecnico interno all'Amministrazione inserito nell'Albo dei collaudatori, finalizzata all'assegnazione dell'incarico	Omissione rotazione degli incaricati, ridotta trasparenza del procedimento	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Affidamento incarico di componente gruppo di lavoro su richiesta dei Dipartimenti e Servizi tecnici a personale interno al Servizio in materia di lavori pubblici ex D.Lgs. 36/2023	Individuazione componente	Mancata rotazione degli incarichi, carenza di trasparenza del procedimento	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+ R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE (UFFICIO DI DIREZIONE: Programma delle Opere Pubbliche e di Roma Capitale).	Redazione e aggiornamento Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023	Istruttoria per la redazione e la variazione del Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale	Omissione verifica dei presupposti ex D.M. MIT n. 14/2018	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
DIREZIONE (UFFICIO DI PIANO)	Adozione del Piano Urbano della mobilità sostenibile (PUMS) e dei piani di settore ad esso connessi (Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 397 del 4 agosto 2017)	Redazione del Piano Urbano della mobilità sostenibile (PUMS) e dei piani di settore ad esso connessi Istruttoria tecnica per l'individuazione delle strategie coerentemente con quanto stabilito dalle linee di indirizzo emanate dalla Commissione Europea e dalla legislazione italiana	Individuazione di politiche per la mobilità e di interventi sulle infrastrutture non coerenti con le strategie di carattere economico, sociale, urbanistico e di tutela ambientale	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
DIREZIONE (UFFICIO DI PIANO)	Adozione del Piano attività estrattive (PAEP) (L.R. Lazio 17/2004)	Redazione PAEP – Istruttoria tecnica per la individuazione delle aree per attività estrattive	Individuazioni aree suscettibili di attività estrattive in carenza dei presupposti di fatto e di diritto	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Verifiche di compatibilità al PTPG con l'espressione di parere sui seguenti strumenti urbanistici e loro varianti: - varianti ai PRG vigenti, anche in Accordo di programma, o per la realizzazione di progetti/opere puntuali di rilevanza comunale (DPR 160/2010, art. 208 del D.Lgs. 152/06; L. 341/95 ASP) Piani attuativi in variante: - progetti di varianti riferibili ad interventi di rilevanza territoriale (DPR 383/1994) - varianti di OO.PP. (art. 50 bis L.R. 38/99) - verifica urbanistica e di compatibilità dei nuovi strumenti urbanistici di competenza comunale: DPI (Documento Preliminare di Indirizzo) - PUCG (Piano Urbanistico Comunale Generale) Verifiche e valutazioni urbanistiche nell'ambito dei procedimenti di verifica di assoggettabilità a VAS o VIA, attraverso il rilascio di parere o espressione in sede di conferenza (artt. 12 e 13 D.Lgs. 152/2006)	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Partecipazione alle sedute della Commissione Regionale Cave (art. 9 L.R. Lazio n. 17/2004)	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica relativa alla individuazione delle aree per attività estrattive	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Verifica ed osservazioni ai Regolamenti edilizi comunali (REC) ai sensi dell'art. 94 della L.R. n. 14/99 e dell'art. 74 della L.R. n. 38/99	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)			
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A					
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Partecipazione alle sedute del comitato regionale territorio (CRT) per l'esame degli strumenti urbanistici comunali (L.R. n. 38/99 art. 66; DGP 1119/51 del 2010)	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Verifica documentazione pervenuta e rilascio parere	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Determinazione, in caso di incertezza, dei confini dei Comuni rientranti nell'ambito del territorio di competenza della Città metropolitana L.R. n. 30/96, art. 12	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Dichiarazione di pubblica utilità di opere pubbliche di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della Città metropolitana (L.R. n. 14/99 art. 121; DPR n. 327/01, art. 6; R.D. 1473/38)	Verifica presupposti di fatto e di diritto e istruttoria tecnica	Mancata o carente verifica della documentazione pervenuta e rilascio del parere in contrasto con i presupposti di legge	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	BASSO
SERVIZIO 3 OPERE IDRAULICHE - OPERE DI BONIFICA - RISCHI IDRAULICI	Procedimenti in materia di opere idrauliche e di bonifica Accertamento di illeciti e conseguente irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie (art. 142 R.D. 368/1904; art. 43 L.R. 53/1998) Accertamento di reati (art. 100 R.D. 523/1904; art. 141 R.D. 368/1904)	Attività di controllo amministrativo (controllo rispetto norme di legge o prescrizioni autorizzative) e/o tecnico (ispezioni) Trasmissione del verbale di accertamento all'autorità competente (Comune) e delle notizie di reato all'autorità giudiziaria	Omissione totale o parziale dei controlli	1	1	2	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	8	MEDIO
DIPARTIMENTO VI - TRANSIZIONE DIGITALE																		
DIREZIONE	Attuazione degli interventi previsti dal PNRR relativi alla transizione digitale	Gestione dell'intero iter procedimentale	Verifica sulla realizzazione effettiva dell'intervento.	0	2	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
DIREZIONE	Coordinamento e supervisione sulle attività affidate in ambito informatico-digitale dalle strutture organizzative dell'Ente alle società "in house"	Attività di controllo in ambito informatico-digitale dell'attività svolta a supporto degli Organi dell'Ente dalla società "in house"	Verifica sul buon andamento della richiamata attività	1	0	0	2	2	2	0	0	1	0	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Gestione degli interventi tecnici dell'Ufficio "Reti, fonia e dati - Fonia mobile - Gestione e assistenza hardware"	Intero procedimento con particolare riferimento alla programmazione degli interventi e alla verifica sulla realizzazione degli stessi	Gestione in contrasto con le norme vigenti ispirate a principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione nonché mancanza di controlli sulla realizzazione degli interventi	1	2	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Gestione degli interventi tecnici dell'Ufficio "Gestione e assistenza del CED - Gestione e assistenza Software - Protocollo informatico - Posta Dematerializzazione documentale"	Intero procedimento con particolare riferimento alla programmazione degli interventi e alla verifica sulla realizzazione degli stessi	Gestione in contrasto con le norme vigenti ispirate a principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione nonché mancanza di controlli sulla realizzazione degli interventi	1	2	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Gestione dei beni patrimoniali del Servizio	Intero procedimento con particolare riferimento alla inventariazione, conservazione, assegnazione o mantenimento dei beni acquisiti dal Servizio	Gestione in contrasto con le norme vigenti ispirate a principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione	0	0	1	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Procedure amministrative relative alla gestione del personale del Servizio	Intero procedimento con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi per la gestione del personale	Gestione in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'utilizzo degli applicativi per la gestione del personale	1	2	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Procedure amministrative relative all'attività del controllo di gestione	Intero procedimento con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi per il controllo di gestione	Gestione in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli ai fini della immissione dati	2	1	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	8	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE															
DIREZIONE	Partecipazione alle conferenze di servizi in materia di sviluppo economico	Fase istruttoria	Verifica insufficiente dei requisiti formali e dei presupposti di legge	2	0	1	2	1	1	0	0	0	0	7	MEDIO
DIREZIONE	Partecipazione alla conferenza di servizi ex L.R. Lazio 22/2019 per il rilascio dell'autorizzazione all'apertura, trasferimento e ampliamento di grandi strutture di vendita	Fase istruttoria	Verifica insufficiente dei requisiti formali e dei presupposti di legge	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
DIREZIONE	Partecipazione ai Collegi di Vigilanza per l'esecuzione degli Accordi di Programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 267/2000 nell'ambito del Patto Territoriale delle Colline Romane	Attività di controllo tecnico-amministrativo della realizzazione del progetto oggetto dell'Accordo di Programma	Verifica della corretta esecuzione dell'accordo; tempistica di realizzazione del progetto e conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Rilascio attestati formazione apprendisti D.Lgs. 167/2011 "T.U. Apprendistato"	Predisposizione e redazione attestati	Alterazioni nella predisposizione e relazione attestati	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Corsi di formazione apprendisti D.Lgs. 167/2011 "T.U. Apprendistato"	Predisposizione e redazione mandati di pagamento	Predisposizione e redazione mandati di pagamento in difetto circa regolare svolgimento corso	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Procedure d'esame	Controllo regolarità procedura	Mancato o carente esercizio del controllo	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Tenuta registri obbligatori previsti dalle Direttive Regionali n. B6163/2011 e n. 649/2011	Controllo custodia	Mancato o carente esercizio del controllo/custodia	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO

Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. (L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
-----------------------	---

Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).
--------------------------------	---

Come precisato nel paragrafo 2.3.6 della sotto-sezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’, nel presente Allegato sono illustrate, per ogni misura generale, la relativa disciplina e le modalità di attuazione, con indicazioni ed istruzioni operative al riguardo.

MISURE GENERALI

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

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

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

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

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

Ciò premesso, in considerazione dell’importanza della misura di che trattasi e delle indicazioni fornite al riguardo dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, questa Città metropolitana ha realizzato e proseguirà anche nel triennio 2025-2027, in linea di continuità con le iniziative già intraprese, ad attivare interventi formativi *ad hoc*, con particolare riguardo alle tematiche concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, come meglio illustrato nell’Allegato C, in corrispondenza della misura di che trattasi.

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

Oltre a ciò questa Amministrazione, in attuazione degli obiettivi strategici definiti in sede di programmazione nella materia *de qua*, continuerà a sostenere interventi di formazione ed auto-formazione, da erogare anche in modalità *e-learning*, specie in quei settori nei quali l’acquisizione delle competenze tecnico-giuridiche e dei relativi aggiornamenti è necessaria per lo svolgimento di un’efficace azione di presidio e di tutela nell’interesse della collettività territoriale (es. formazione specifica in materia di affidamenti pubblici, con particolare riguardo alle novità introdotte dal D.Lgs. 36/2023, recante il Codice dei contratti).

Saranno ancora favorite iniziative sollecitate e/o organizzate dalle diverse strutture dell’Ente, sulla base delle specificità dell’attività svolta. Al riguardo saranno valutati i percorsi formativi avviati negli anni da alcuni Dipartimenti dell’Ente, che potranno proseguire anche nel triennio 2025-2027, stante l’interesse delle tematiche trattate, tra cui si segnalano, in maniera indicativa e non esaustiva, la tutela dei dati personali dopo l’entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e le diverse tipologie di accesso agli atti e alle informazioni.

Più in generale, si provvederà a dare attuazione alle linee strategiche di indirizzo in materia, come declinate nel paragrafo 2.3.1.1 della presente sotto-sezione, riguardanti, tra l’altro, le tematiche connesse all’accessibilità digitale, nonché alle indicazioni contenute nella Direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione a gennaio 2025, di cui si è dato conto nello stesso paragrafo 2.3.1.1, cui, pertanto, si fa opportuno rinvio.

Ulteriori esigenze formative, che emergeranno successivamente e che si aggiungono a quelle evidenziate in esito alle rilevazioni all’uopo condotte, saranno raccolte e analizzate dall’Ufficio Formazione, d’intesa con il

R.P.C.T., ai fini della programmazione dei conseguenti percorsi, atteso che la formazione, viepiù nell’ambito del P.I.A.O., si configura come una delle più rilevanti misure di prevenzione della corruzione.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame sono contenute nell’Allegato C, nel quale sono illustrate le iniziative formative organizzate e realizzate nell’anno 2024 ed è, nel contempo, riportata la programmazione per il triennio 2025-2027.

2.3.6.3 Codice di comportamento dei dipendenti

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

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

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

Le novità e i contenuti del Codice così approvato hanno fatto sì che, all’indomani dell’entrata in vigore del D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, recante modifiche al D.P.R. 62/2013, non si siano resi necessari ulteriori adeguamenti dell’atto, avendo questo già disciplinato le casistiche previste dal predetto D.P.R. 81/2023.

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

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

Fermo quanto sopra questo Ente, per il tramite dei preposti uffici, proseguirà anche nel triennio in corso il monitoraggio dell’evoluzione del quadro normativo, valutando per l’effetto /l’attualità della disciplina codicistica, come indicato nell’Allegato C, recante specifiche indicazioni, rispetto alla misura in esame, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027.

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

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

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

Prima di illustrare i criteri e le modalità di attuazione della misura *de qua* nell’organizzazione dell’Ente è utile premettere quanto di seguito, anche in conformità alle indicazioni fornite in sede di Piano Nazionale Anticorruzione, nei diversi aggiornamenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) i Dirigenti;
- b) i titolari di incarichi di elevata qualificazione¹;
- c) il personale addetto a procedimenti valutati a rischio nell’atto di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione.

¹ Dal 1° aprile 2023 gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno assunto la nuova denominazione di incarichi di Elevata Qualificazione (CCNL Funzioni Locali 2019-2021).

Con riferimento ai Dirigenti, nel dare atto dell’indicazione, contenuta negli atti di pianificazione relativi alle annualità precedenti, secondo cui *“la rotazione degli incarichi dirigenziali deve avvenire, di norma, alla scadenza del secondo incarico della posizione mappata come posizione a rischio”*, si forniscono i criteri che seguono.

Si ritiene utile un preliminare richiamo all’assetto istituzionale ed organizzativo, caratterizzato dal rinnovo degli Organi di Governo di questa Città metropolitana (avvenuto nel 2021) e dalla conseguente ristrutturazione dell’Ente, che ha a suo tempo previsto, tra l’altro, la rotazione, nell’arco del quinquennio di riferimento, delle posizioni dirigenziali nelle aree di rischio, anche per rendere possibile l’adeguamento della macrostruttura ai cambiamenti connessi, tra l’altro, alla gestione degli interventi nell’ambito del PNRR.

In tale contesto, tenuto conto della specifica durata degli incarichi dirigenziali, della valenza temporale degli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione nonché della rotazione già effettuata nel 2022, si dà atto di un’ulteriore rotazione del personale dirigente dell’Ente, nell’anno in corso, conseguente al conferimento, con decorrenza dal 1° marzo 2025, dei nuovi incarichi dirigenziali.

Tale conferimento si correla ad un nuovo processo di revisione della struttura organizzativa di questa Città metropolitana, recentemente definito e attuato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 8 del 29 gennaio 2025, avente ad oggetto *“Revisione della macrostruttura della Città Metropolitana di Roma, del relativo funzionigramma e conseguente modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente”*, che ha comportato la modifica della titolarità di diverse posizioni dirigenziali, sia a livello dipartimentale che nell’ambito dei Servizi dell’Ente.

Si precisa che, con il richiamato Decreto, si è provveduto ad armonizzare la nuova macrostruttura al contenuto del Piano Strategico Metropolitano, introducendo un innovativo modello organizzativo, in un’ottica *“Hub & Spoke”*, in grado di recepire le linee guida strategiche del percorso di trasformazione e di innovazione dell’Ente.

In tale modello organizzativo è stata segnatamente prevista - sulla base dei tre assi prioritari dell’innovazione, della sostenibilità e dell’inclusione, individuati nello stesso Piano Strategico Metropolitano - l’istituzione di tre Hub, denominati Hub I *“Armonia gestionale e Innovazione”*, Hub II *“Sostenibilità territoriale”* e Hub III *“Officina del Futuro metropolitano”*, quali strutture organizzative articolate in Dipartimenti e coordinate da una figura dirigenziale.

Riferito quanto sopra, vale tuttavia evidenziare che la rotazione degli incarichi può, altresì, essere soddisfatta attraverso la ridefinizione, sempre nell’ambito dell’assetto organizzativo, delle attività attribuite alle unità organizzative in modo da adeguarne la mappatura del rischio.

Ne deriva che anche la revisione della macrostruttura può determinare *ex se* le condizioni per soddisfare ed applicare il principio della rotazione, anche in considerazione, come si è poc’anzi rilevato, del relativo impatto sugli incarichi dirigenziali.

Con riferimento alle posizioni di elevata qualificazione (P.E.Q.), si sono registrati cambiamenti, nell’assetto organizzativo di questo Ente, legati al conferimento degli attuali incarichi: questi sono stati, infatti, attribuiti - dal 1° gennaio 2024, con durata biennale - in base alla nuova disciplina contrattuale, che ha modificato, superato e sostituito le previgenti disposizioni relative ai titolari di P.O.

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

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

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

Fermo quanto sopra, si dà atto che la misura della rotazione, con specifico riferimento agli incarichi a scadenza non prestabilita, è oggetto di monitoraggio semestrale, in occasione del quale le singole strutture amministrative dell’Ente danno conto, per quanto di rispettiva competenza, delle modalità di applicazione della misura medesima. La stessa trova, altresì, specificazione nell’Allegato C della presente sotto-sezione, nel quale sono riportate le informazioni rese dalle stesse strutture amministrative non solo sullo stato di attuazione al 31/12/2024 della rotazione, ma anche sulla relativa programmazione per il 2025; a tale Allegato si fa, pertanto, opportuno rinvio.

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

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

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

Ove la valutazione delle esigenze organizzative e degli esiti dei controlli di competenza lo richieda, il Segretario Generale, quale R.P.C.T. e nell’esercizio delle sue funzioni di coordinamento, potrà proporre, nel periodo di riferimento del presente Piano, ulteriori modalità di applicazione della misura in esame, indipendentemente dal livello di rischio delle corrispondenti attività.

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

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

- nell’ambito di ciascuna struttura amministrativa sarà assicurato il necessario avvicendamento tra le figure professionali che vi operano a vari livelli ovvero saranno apportati utili correttivi nella struttura organizzativa;
- la rotazione sarà favorita dal completamento del nuovo piano assunzionale finalizzato a potenziare l’organico dell’Ente con l’acquisizione di nuove figure professionali.

Efficace ed utile continua a dimostrarsi il modulo organizzativo che - nei casi in cui la rotazione non sia oggettivamente possibile, per le ragioni sopra esposte oltre che per motivi legati a carenze di organico - mira egualmente a garantire l’avvicendamento, con ordini di servizio volti a modificare l’organizzazione del lavoro, ricorrendo, a seconda dei casi, alla rotazione delle aree territoriali assegnate ai funzionari nei servizi ispettivi e di controllo, alla parziale rimodulazione della distribuzione degli incarichi, all’adozione di modalità operative orientate ad una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, tali da evitare lo svolgimento “isolato” di determinate mansioni e favorire, nel contempo, la trasparenza “interna” delle attività e l’arricchimento delle competenze.

Si ribadisce altresì, come già sottolineato in altre sedi, che tale soluzione operativa - già, dunque, adottata anche in precedenza dall’Ente - si pone in linea con le indicazioni fornite da A.N.AC. in sede di PNA, con cui sono state segnatamente indicate misure alternative, in caso di impossibilità di rotazione, che possano avere

effetti analoghi a quelli della rotazione del personale; tra queste ultime vale richiamare - a titolo esemplificativo e seguendo le istruzioni dell’Autorità - la previsione da parte dei Dirigenti, per le strutture di competenza, di modalità operative che favoriscano:

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

Le indicazioni di cui sopra si conformano a quelle relative alle misure specifiche di trattamento – come illustrate nella presente sotto-sezione e nel suo Allegato B3 – nel cui ambito rientrano, tra l’altro, molte delle modalità operative testé elencate.

Ciò riferito, per completezza espositiva si rammenta che l’attuazione della misura della rotazione comporta, tra l’altro, che, in caso di notizia formale di avvio a carico di un dipendente di procedimento penale (ad esempio, perché l’Amministrazione ha avuto conoscenza di un’informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) o disciplinare per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l’Amministrazione:

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

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

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

2.3.6.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

La disposizione sul conflitto di interessi, introdotta dal legislatore nell’ambito della legge sul procedimento amministrativo (art. 6-*bis* della Legge 241/1990), ha valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e si

connota come uno dei meccanismi di controllo delle decisioni finalizzati a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di sviamento dal pubblico interesse.

La norma in sintesi prescrive:

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

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

Cosicché la situazione di potenziale incompatibilità, e quindi di impossibilità a proseguire la pratica amministrativa assegnata, si verifica quando “*il dipendente pubblico (responsabile unico del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale) è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l’adempimento dei doveri istituzionali*”. Si deve trattare, pertanto, “*di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale*”.

Ne deriva che, a fronte di una situazione che potrebbe, anche solo teoricamente, compromettere l’imparzialità delle valutazioni e/o il compimento di atti istruttori che portano all’adozione di un provvedimento, il dipendente deve immediatamente astenersi dal compimento degli atti medesimi.

Ciò perché, stando ai rilievi svolti da A.N.AC., “*l’obbligo di astensione [...] non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all’amministrazione di appartenenza*”.

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

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

Ciò posto, è utile far constatare che la norma di cui al suddetto art. 6-bis trova completamento nel richiamato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici mediante la previsione di fattispecie di conflitto di interessi che riguardano più specificamente i Dirigenti. In particolare l’art. 13, comma 3, del testo prevede, tra le varie ipotesi, l’obbligo per il personale dirigenziale di comunicare all’Amministrazione di appartenenza gli eventuali interessi finanziari, propri o di parenti, che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica esercitata nonché l’obbligo di comunicare se ha parenti o affini che, in forza di un’attività politica o professionale, abbiano

frequenti contatti con l’ufficio che dovrà dirigere. Altre ipotesi di conflitto di interessi, in cui può incorrere il Dirigente, sono indicate nell’art. 14 del Codice e investono, nello specifico, l’attività negoziale dallo stesso esercitata in nome e per conto dell’Amministrazione.

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

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

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

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

La fattispecie del conflitto di interessi, con precipuo riguardo alla relativa individuazione ed alla conseguente gestione, riveste particolare significato per le procedure di affidamento di contratti pubblici.

Al riguardo occorre richiamare l’art. 16 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha dettato una più stringente e specifica disciplina, tra l’altro, proprio sulla materia del conflitto di interessi in tale ambito, stabilendo quanto di seguito:

- “1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*
- 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell’azione amministrativa, la percepita minaccia all’imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all’altro.*
- 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all’ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all’esecuzione.*
- 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati”.*

Dal punto di vista operativo rilevano segnatamente le norme, di cui ai commi 3 e 4, che prevedono:

- per i soggetti che versino nella fattispecie di cui al comma 1, l’obbligo di comunicazione e di astensione dalla partecipazione alle procedure di aggiudicazione o all’esecuzione;
- per le stazioni appaltanti l’obbligo di individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interessi e di vigilare affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Si fa all’uopo rinvio al capitolo del PNA 2022 sul conflitto di interessi – i cui contenuti valgono quali indicazioni operative rese con il presente atto – che, ferma la novella legislativa e nell’ambito del quadro normativo delineato dal D.Lgs. 36/2023, “*mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni*”, come espressamente previsto in sede di PNA 2023.

A tale ultimo riguardo si rammenta, infatti, che sui dipendenti della stazione appaltante incombe l’obbligo di rappresentare l’esistenza o meno di eventuali conflitti di interesse mediante un’apposita dichiarazione, da compilare contestualmente all’assegnazione delle funzioni relative alla gestione di un qualsiasi appalto (ad esempio, la parentela tra il dipendente e un’azienda interessata a partecipare alla gara d’appalto), oltre che rendere, per ogni procedura, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione finalizzata ad escludere o a far rilevare le situazioni di conflitto che possano nel frattempo essersi determinate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si raccomanda, inoltre, al competente Ufficio Formazione dell’Ente di intraprendere ogni iniziativa utile per dare conoscenza al personale dell’obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, viepiù in considerazione del nuovo quadro

recentemente delineato dal legislatore. Ciò con particolare riferimento ai Dirigenti e ai titolari di incarichi di elevata qualificazione o di funzioni di coordinamento.

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

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027, sono contenute nell’Allegato C.

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

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

Del citato articolo rilevano, per i fini che qui occupano, il comma 3-bis, per il quale “*ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2*” ed il comma 5, secondo cui “*in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d’impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fermo il nuovo quadro regolamentare di riferimento, restano validi, per quanto con esso compatibili, i contenuti della direttiva rif. n. 3473/14 del 28/02/2014, a suo tempo diramata dal Segretario Generale

congiuntamente con il Direttore del Dipartimento I (ora U.C. Risorse Umane), con la quale si è provveduto a definire criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all’art. 53, comma 5, del citato D.Lgs. 165/2001, richiamando i casi di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e fornendo, nel contempo, un quadro riepilogativo dei diversi obblighi e dei relativi termini normativamente imposti.

Ulteriori ed integrative indicazioni potranno essere successivamente fornite, su proposta del Direttore dell’U.C. ‘Risorse Umane’, in ragione dell’opportunità di rivedere l’atto per adeguarlo al mutato contesto regolamentare.

Lo stesso Direttore - d’intesa con il R.P.C.T. e in attuazione delle indicazioni contenute negli atti di pianificazione relativi al precedente triennio - ha dato corso all’attività istruttoria e ricognitiva sulla modulistica utilizzata per le autorizzazioni oggetto della presente misura, che è stata revisionata dai preposti uffici ed adeguata nei relativi contenuti, a garanzia della uniformità, dell’omogeneità e della completezza degli atti di che trattasi, rispetto ai quali proseguirà il monitoraggio di tipo normativo, ai fini di eventuali, ulteriori e futuri aggiornamenti.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027 sono contenute nell’Allegato C.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oltre a ciò, il D.Lgs. 39/2013 ha previsto un’apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Ne deriva che, come precisato dall’A.N.AC. in sede di PNA 2019, “secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all’art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e all’art. 3 del D.Lgs. 39/2013, coincidono con l’assenza di precedenti penali, senza che

sia consentito alcun margine di apprezzamento all’amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598)”.

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

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

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

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

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

Con specifico riguardo alle procedure di affidamento si richiama l’art. 93, comma 5, lettera b), del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), il quale, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, dispone che non possono essere nominati commissari, tra gli altri soggetti ivi elencati, “*coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale*”; di talché la nomina in contrasto con detto articolo determina l’illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Per l’attuazione di detta misura è stata a suo tempo diramata apposita direttiva (rif. n. 3475/14 del 28/02/2014), a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore del Dipartimento I (ora U.C. Risorse Umane), avente ad oggetto “*Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione*”, volta a prevedere, tra l’altro, che l’accertamento sui precedenti penali avvenga, contestualmente all’accettazione di qualsiasi incarico tra quelli individuati dal citato art. 35-bis, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato, nei termini e alle condizioni di cui all’art. 46 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

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

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027, sono contenute nell’Allegato C.

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

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

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

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

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

L’aspetto di maggior rilievo, nella lettura della citata disposizione, riguarda l’esatta individuazione sia delle tipologie di dipendenti sottoposte al divieto in esame sia delle tipologie di enti in provenienza, cui il divieto medesimo si applica.

I molti dubbi interpretativi che, nel corso del tempo, si sono originati al riguardo spiegano il recente intervento dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, che, con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, ha adottato le Linee Guida n° 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage*.

Nel fare rinvio a tale atto per ogni indicazione di dettaglio, se ne riportano di seguito i passaggi più significativi, che valgono quali istruzioni operative nella materia che qui occupa.

Secondo i chiarimenti forniti dall’Autorità, gli enti da cui proviene il dipendente pubblico, per i quali si applica il divieto in esame, sono le pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quanto ai dipendenti soggetti al divieto di *pantouflage*, il punto 3.1.2 delle richiamate Linee Guida li individua, con riferimento alle pubbliche amministrazioni, nei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo, nei titolari degli incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertici ed incarichi dirigenziali interni ed esterni).

Nello stesso documento sono perimetrati i concetti di “poteri autoritativi e negoziali”, di “attività professionale” e di “rapporto di lavoro”.

Sulla scorta degli orientamenti già precedentemente espressi, l’Autorità precisa che *“il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione implica l’adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tra queste situazioni può ricomprendersi la conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori per la PA e l’adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere”*.

La *ratio* e il tenore della norma in commento sono tali da imporre una concreta valutazione, da operare, ovviamente, caso per caso; il par. 4.1 delle Linee Guida riporta, tuttavia, una serie di fattispecie esemplificative che possono essere utilmente considerate in sede applicativa.

Quanto alla “attività lavorativa o professionale”, l’A.N.AC. conferma la tendenza, già precedentemente espressa, ad accogliere una nozione molto ampia di tale attività, ritenendola estesa *“a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o*

indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati”, con la precisazione che il divieto di *pantouflage* “trova applicazione alle attività professionali sia svolte a titolo oneroso che a titolo gratuito”.

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

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

Ai profili sanzionatori è dedicata la parte seconda delle richiamate Linee Guida.

È evidente, per quanto precede, che il R.P.C.T., ove venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, provvederà a segnalare detta violazione non solo ai vertici dell’Amministrazione, ma anche, se del caso, al soggetto privato presso cui l’ex dipendente pubblico è stato assunto.

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

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

La menzionata direttiva, che costituisce strumento di attuazione della pianificazione in materia di anticorruzione, dovrà essere riesaminata - a cura del Direttore dell’U.C. “Risorse Umane”, che supporta il R.P.C.T. - ai fini dell’eventuale adeguamento dei relativi contenuti, anche alla luce delle indicazioni fornite dall’Autorità con le citate Linee Guida.

Ciò posto, si rammenta l’importanza che assumono, tra l’altro, per i fini che qui occupano:

- l’inserimento negli atti di assunzione del personale delle clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di dichiarazioni da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027, sono contenute nell’Allegato C.

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

PREMESSA

Le segnalazioni di condotte illecite sono disciplinate da un istituto giuridico che, mediante il ricorso ad un anglicismo, prende il nome di *whistleblowing* e trova attualmente fondamento normativo nel D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, entrato in vigore il 30 marzo 2023, le cui disposizioni sono efficaci a far data dal 15 luglio 2023.

Segnalante o *whistleblower* è colui che effettua la segnalazione di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo.

Il richiamato Decreto, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937, ha introdotto norme e procedure finalizzate ad assicurare ai soggetti segnalanti pari tutele in tutti gli Stati membri e ha inteso disciplinare la materia in modo organico.

Di talché l’istituto del *whistleblowing* fornisce apposite misure di protezione, in termini sia di tutela della riservatezza sia di tutela dalle ritorsioni, a favore del soggetto che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea (ossia comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione), di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle sue attività lavorative o professionali, e per tale sua caratteristica è tale da rafforzare la capacità di contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico.

Invero, il *whistleblowing* non rappresenta una novità nel nostro ordinamento giuridico: erano state, infatti, già previste in passato delle forme di tutela per i soggetti che avessero inteso segnalare illeciti rilevati nel corso della propria attività lavorativa, sia per il settore pubblico che per quello privato.

In particolare, per quanto concerne l’ambito pubblico - che, ai fini della presente analisi, è quello che maggiormente rileva - la regolamentazione del *whistleblowing* era stata introdotta dall’art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001, il quale aveva espressamente disposto il divieto di ripercussioni per il pubblico dipendente in caso di sua segnalazione di condotte illecite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) o all’Autorità giudiziaria.

Il D.Lgs. 24/2023, abrogando il predetto art. 54-bis, ha imposto una rilettura della disciplina, riconoscendo allo strumento della segnalazione una primaria rilevanza nella prevenzione delle violazioni normative e assicurando ai segnalanti una tutela ancor più pregnante.

Con riferimento all’ambito oggettivo di applicazione, la novella ha ampliato il novero delle condotte ritenute meritevoli di segnalazione, in conformità a quanto specificamente previsto dalla Direttiva (UE) 2019/1937.

Infatti nel perimetro applicativo del D.Lgs. 24/2023 vanno a ricadere le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Pubblica Amministrazione e che possono consistere in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili e penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione Europea o nazionali relativi a settori quali, tra gli altri: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno come, ad esempio, le violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato nonché quelle connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione.

Non possono essere segnalate, mediante il ricorso all’istituto del *whistleblowing*, le contestazioni, le rivendicazioni o le richieste legate ad un interesse di carattere meramente personale del soggetto che segnala, attinenti esclusivamente ai rapporti individuali di lavoro (anche con le figure gerarchicamente sovraordinate) o della persona che ha sporto una denuncia all’Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Non sono ricomprese, inoltre, nella fattispecie *de qua* le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite soltanto sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili.

Anche l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di *whistleblowing* viene ampliato dal D.Lgs. 24/2023, che estende la tutela - in precedenza prevista per i dipendenti - anche ai collaboratori autonomi, ai liberi professionisti, ai volontari, agli azionisti e agli amministratori, come meglio specificato nel successivo paragrafo A.1, riguardante i soggetti abilitati ad inviare le segnalazioni.

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

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

A. Soggetti coinvolti

A.1 Soggetti abilitati ad inviare le segnalazioni

I soggetti abilitati ad inviare le segnalazioni (segnalanti o *whistleblower*) sono:

- dipendenti della C.M.R.C.;
- dipendenti degli enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico, ex art. 2359 c.c., da parte della C.M.R.C. (società partecipate, consorzi, fondazioni);
- dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della C.M.R.C.;
- liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti, persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

La tutela è estesa anche ai soggetti diversi dal segnalante che, in ragione del ruolo assunto nel processo di segnalazione, potrebbero subire ritorsioni (per es. colleghi di lavoro).

Non possono essere prese in considerazione, ai fini dell’applicazione della presente misura, segnalazioni presentate da soggetti diversi da quelli indicati *ex lege*, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni e associazioni, in quanto l’istituto del *whistleblowing* è volto alla tutela della singola persona fisica; nel caso in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolati all’invio, le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo.

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

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

Il R.P.C.T. svolge l’istruttoria nel rispetto, tra l’altro, dei principi di imparzialità e di riservatezza, valutando in primo luogo la sussistenza, nella segnalazione di illecito, dei seguenti requisiti essenziali:

- a) interesse all’integrità della pubblica amministrazione;
- b) competenza dell’Amministrazione sulle questioni segnalate;
- c) elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- e) contenuto della segnalazione idoneo a consentire la comprensione dei fatti e appropriatezza della documentazione a corredo della stessa;
- g) soggetto abilitato a compiere la segnalazione.

Il R.P.C.T. effettua ogni attività ritenuta opportuna, inclusa la possibile audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possano riferire sul fatto segnalato.

Ove il R.P.C.T. dovesse venire a trovarsi in una situazione di possibile conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, la gestione della stessa sarà assicurata dal suo sostituto, come individuato nella parte del presente documento dedicata ai soggetti coinvolti nell’attività di prevenzione della corruzione (par. 2.3.3.5).

B. Modalità di invio e ricezione delle segnalazioni

La Città metropolitana di Roma Capitale ha attivato un proprio canale di segnalazioni, che garantisce la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione medesima e della relativa documentazione.

La segnalazione si effettua in forma scritta e prevede, in via prioritaria, l’utilizzo di una procedura informatizzata (come specificato nel seguente paragrafo B.1) e, in via subordinata, l’utilizzo di una procedura tradizionale (non informatizzata, come specificato nel successivo paragrafo B.2).

B.1 Procedura informatizzata

Questa Città metropolitana – aderendo al progetto *WhistleblowingPA* promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions – ha messo a disposizione una piattaforma informatizzata, raggiungibile all’indirizzo <https://cittametropolitanaroma.whistleblowing.it>, per l’invio e la ricezione delle segnalazioni.

La procedura, attiva dal mese di luglio 2022, è di facile accesso e di semplice utilizzo, e consente di segnalare illeciti o irregolarità in maniera sicura e confidenziale, dialogando direttamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), che rimane il custode dell’identità del segnalante.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata con descrizione del fatto, delle circostanze di tempo e di luogo in cui questo si è verificato, degli elementi idonei a identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati;
- la segnalazione viene ricevuta e gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.T.), fermo restando il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del R.P.C.T. e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno che dall’esterno dell’Ente.

B.2 Procedura tradizionale (non informatizzata)

L’art. 7, comma 4, del vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente prevede che le segnalazioni sono presentate di norma attraverso la piattaforma informatica, illustrata nel precedente paragrafo, che rappresenta la primaria modalità di trasmissione delle segnalazioni di illecito, anche in considerazione delle relative specificità e delle sue caratteristiche.

Ove le segnalazioni non siano presentate in tale modalità, sono indirizzate in via riservata dal dipendente al R.P.C.T. tramite servizio postale o consegna a mano in plico chiuso; in tal caso il segnalante dovrà specificare che si tratta di una segnalazione per la quale intende mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni: lo farà apponendo all’esterno del plico la dicitura “segnalazione di *whistleblowing*”, senza riportare, all’esterno del plico medesimo, i propri dati personali.

Tale specificazione – che consente di qualificare la segnalazione di che trattasi come segnalazione di *whistleblowing* e di distinguerla da una segnalazione ordinaria – permette altresì, laddove la segnalazione medesima pervenga erroneamente ad un soggetto non competente, che la stessa sia tempestivamente trasmessa, da parte di quest’ultimo, al R.P.C.T., quale soggetto autorizzato a ricevere e gestire le segnalazioni di *whistleblowing*.

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

Il R.P.C.T. – avvalendosi, se necessario, di personale del proprio Ufficio formalmente autorizzato-incaricato – provvede a:

- rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con il segnalante, richiedendogli, ove necessario, integrazioni;
- dare un corretto seguito alla segnalazione, svolgendo la necessaria istruttoria;
- fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della segnalazione.

D. Gestione e conclusione del relativo procedimento

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all’integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza dell’Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

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

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

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

Il citato D.Lgs. 24/2023 ha provveduto, tra l’altro, ad ampliare i canali a disposizione dei segnalanti, tramite la previsione di un c.d. canale esterno di segnalazione, predisposto e gestito dall’A.N.AC., a cui il segnalante può rivolgersi se, al momento della presentazione della segnalazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- ha già effettuato una segnalazione tramite canale interno e la stessa non ha avuto séguito;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione tramite canale interno, alla stessa non sarebbe dato efficace séguito ovvero che la segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo per ritenere che la segnalazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Sulle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne si fa rinvio, per ogni utile approfondimento, alle “*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*”, adottate da A.N.AC. con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023, in attuazione dell’obbligo previsto dall’art. 10 del D.Lgs. 24/2023, e pubblicate sul sito dell’Autorità.

LE DIVULGAZIONI PUBBLICHE

La normativa in tema di *whistleblowing* prevede, da ultimo, la possibilità di segnalare gli illeciti mediante le c.d. divulgazioni pubbliche, vale a dire tramite la stampa, mezzi elettronici o comunque mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione tramite canale interno e tramite canale esterno ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione tramite canale esterno e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione tramite canale esterno possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 24/2023 si incentra fortemente sulla tutela della riservatezza del segnalante, attraverso la predisposizione di diverse garanzie contro eventuali atti ritorsivi derivanti dalla segnalazione effettuata.

L’identità del *whistleblower*, in particolare, non potrà essere rivelata, se non con l’espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Sul punto occorre sottolineare che l’ampiezza della tutela riconosciuta all’identità del *whistleblower* varia a seconda delle disposizioni che regolano i possibili procedimenti in cui può trovarsi coinvolto, per cui si fa rinvio all’art.12 del richiamato D.Lgs. 24/2023.

Corollari della tutela dell’identità del segnalante sono:

- la preferenza per la gestione informatizzata della segnalazione, con il ricorso a strumenti di crittografia;
- la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso documentale e di accesso civico;
- il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

DEFINIZIONE DI RITORSIONE

Per quanto sin qui evidenziato e per completezza dei contenuti del presente paragrafo, occorre comprendere la nozione di ritorsione, che si configura, ai sensi dell’art. 2, comma 1, del D.Lgs. 24/2023, come “*qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto*”.

Si tratta, quindi, di una nozione ampia, che può consistere sia in atti o provvedimenti sia in comportamenti od omissioni che si verificano nel contesto lavorativo e che arrecano pregiudizio ai soggetti tutelati.

La definizione di ritorsione contempla non solo le ipotesi in cui la ritorsione medesima si sia già verificata, ma anche quelle in cui sia soltanto “tentata” oppure “minacciata”.

Per la specifica elencazione delle ritorsioni si fa rinvio all’art. 17 del D.Lgs. 24/2023, evidenziando che la stessa non ha, comunque, carattere esaustivo.

Il *whistleblower* - o altro soggetto incluso nella tutela (facilitatore, colleghi di lavoro del *whistleblower*, etc.) - che ritiene di essere sottoposto a comportamenti ritorsivi per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata esclusivamente all’A.N.AC.

Le comunicazioni di ritorsioni sono trasmesse attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile nel sito istituzionale della stessa Autorità.

Gli atti discriminatori o ritorsivi eventualmente adottati sono nulli.

INFORMAZIONI ULTERIORI E RINVIO

Per completezza informativa si fa presente che, nell’anno 2024, sono pervenute a questo Ente n. 3 segnalazioni di *whistleblowing*, come indicato nella relativa relazione annuale, redatta dal R.P.C.T. ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027 sono contenute nell’Allegato C.

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

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

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

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

Nel semestre successivo vengono monitorati sia i procedimenti attivati in tale ambito temporale sia quelli avviati nel primo semestre ma non ancora conclusi nel periodo di rilevazione.

Pur essendo stato abrogato l’art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ad opera del D.Lgs. 97/2016, i risultati del monitoraggio periodico sopra illustrato, concernente il rispetto dei tempi procedurali, continuano ad essere pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” e, al suo interno, nell’apposita sotto-sezione “Attività e procedimenti”, in considerazione della permanenza in vigore della norma di cui all’art. 1, comma 28, della Legge 190/2012 nonché della disposizione dell’art. 12, comma 1, lett. a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali” (c.d. Decreto Semplificazioni), convertito con modificazioni in Legge 120/2020.

Tale articolo ha, infatti, introdotto, all’art. 2 della Legge 241/1990, il comma 4-bis, secondo cui “*le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione ‘Amministrazione trasparente’, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i*

cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo”.

Ciò posto, si segnala che, nella medesima sotto-sezione “Attività e procedimenti” e con le modalità indicate dall’art. 35 del citato decreto, viene, altresì, pubblicato, l’elenco completo dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Ente.

L’elenco è sottoposto ad aggiornamento periodico semestrale, fermo restando l’onere per i singoli Direttori e Dirigenti di comunicare tempestivamente, per quanto di relativa competenza, anche al di fuori dalle scadenze temporali previste per l’attività di monitoraggio, eventuali variazioni rispetto alle informazioni già pubblicate, secondo quanto previsto dalla disciplina normativa interna.

Riferito quanto sopra si evidenzia che le strutture dell’Ente hanno continuato a dare applicazione alla misura in esame, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia, come comprovato, in generale, dal monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, in particolare, dai riscontri forniti alle apposite circolari metodologiche sul monitoraggio periodico dei tempi procedurali, diramate dai competenti uffici della Direzione Generale.

Si rappresenta infine che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027, sono contenute nell’Allegato C.

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

Il D.Lgs. 39/2013, in attuazione dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ha apportato modifiche alla disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice a soggetti interni o esterni nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché alla disciplina vigente in materia di incompatibilità tra gli incarichi di cui sopra e gli incarichi pubblici elettivi che possano compromettere l’esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

Il citato decreto ha fornito, precipuamente, all’art.1, comma 2, lettere g) e h), le definizioni delle fattispecie di “inconferibilità” e di “incompatibilità”, precisando, rispettivamente, che per la prima si intende “*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico*”; per la seconda si intende, invece, “*l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*”.

Tali previsioni, come chiarito dall’Autorità in sede di PNA, “*tengono conto dell’esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell’attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori*”.

Difatti, la *ratio* delle disposizioni di cui al citato D.Lgs. 39/2013 trova fondamento proprio nell’esigenza di assicurare l’applicazione sostanziale del principio di imparzialità della pubblica amministrazione sancito

dall’art. 97, comma 2, della Costituzione; pertanto, a garanzia del rispetto del richiamato principio costituzionale, il legislatore ha previsto un articolato sistema di vigilanza al vertice del quale è posto, *in primis*, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Più precisamente, l’art.15 del richiamato decreto legislativo rimette al R.P.C.T. il compito di adottare – anche attraverso le disposizioni contenute nella presente sezione sull’anticorruzione e sulla trasparenza – le iniziative necessarie affinché siano rispettate le disposizioni dello stesso decreto in materia di inconfiribilità ed incompatibilità nonché di segnalare all’A.N.AC., all’Autorità garante della concorrenza e del mercato ed alla Corte dei Conti i casi di possibile violazione delle suddette disposizioni per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Il successivo art. 16, comma 1, individua nell’A.N.AC. l’Autorità competente a vigilare “*sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l’esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi*”.

Su tale potere di controllo e di accertamento non solo si è espressa l’Autorità titolare, adottando la delibera 27 febbraio 2019 n. 159, che ne ha chiarito l’ambito, fornendo, nel contempo, anche indicazioni sulla corretta applicazione della normativa *de qua*, ma - prima ancora - si è pronunciato anche il Consiglio di Stato, Sez. V, con la sentenza 11 gennaio 2018 n. 126.

Il Giudice amministrativo, intervenendo sulla tipologia del suddetto potere, ne ha escluso il carattere meramente ricognitivo, affermandone, piuttosto, la natura costitutivo-provvedimentale.

Nello specifico, stando alle argomentazioni sostenute, il potere di accertamento attribuito all’Autorità dal richiamato art. 16, comma 1, si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo, potere in cui è compreso, altresì, il potere di dichiarare l’eventuale nullità dell’incarico.

Il legislatore, infatti, ha previsto rilevanti profili di responsabilità e sanzionatori per la violazione delle disposizioni di legge di cui trattasi; in particolare l’art. 17 dispone che “*gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli*” e quindi, per l’effetto, sono giuridicamente inesistenti, inefficaci ed insanabili.

Ulteriori sanzioni di carattere soggettivo sono previste dal successivo art. 18, il quale così dispone: “*1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. [...]. 2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. [...]*”;

La disciplina normativa, nella logica della prevenzione, muove dalla considerazione che:

- lo svolgimento di talune attività può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Le ipotesi di inconfiribilità, come previste nei Capi II, III e IV del D.Lgs. 39/2013, sono contemplate in riferimento a tre diverse situazioni:

- incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Come anticipato, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni normativamente previste sono nulli ai sensi dell’art. 17 del citato D.Lgs. 39/2013; a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dal successivo art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Ove le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non siano note all’Amministrazione e si appalesino nel corso del rapporto, il Segretario Generale, in qualità di R.P.C.T., è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

Quanto ai casi di incompatibilità, nel rinviare alle disposizioni contenute nei Capi V e VI del citato D.Lgs. 39/2013, si ribadisce che:

- per incompatibilità si intende, a norma di legge, “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”;
- a differenza dell’inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro;
- se si riscontra, nel corso del rapporto, una situazione di incompatibilità, il R.P.C.T. deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni, pena la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Nel rispetto delle richiamate prescrizioni legislative e delle indicazioni fornite dall’A.N.AC. in sede di PNA, le strutture dell’Ente competenti *ratione officii* in materia di conferimento di incarichi dirigenziali stabiliscono, d’intesa con il R.P.C.T., adeguate modalità di acquisizione, di conservazione e di verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. 39/2013 ed effettuano il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il R.P.C.T. verifica che siano rispettate le disposizioni di cui al citato D.Lgs. 39/2013, contestando eventualmente all’interessato l’esistenza o l’insorgenza delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità di cui al predetto decreto.

Non potendosi qui richiamare i contenuti dei provvedimenti adottati dall’Autorità in ordine alla misura *de qua*, si fa rinvio al citato PNA per gli approfondimenti del caso nonché, per i fini che qui occupano, alla delibera 17 aprile 2019 n. 447, con la quale la stessa Autorità ha ritenuto di poter affermare come l’inconferibilità di cui all’art. 3 del D.Lgs. 39/2013 sia applicabile nel caso di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati, consumati o tentati, previsti dal capo I, titolo II del libro secondo del codice penale, con ciò superando la precedente posizione, espressa con l’orientamento 9 settembre 2014 n. 68 (ai richiamati atti si collegano, altresì, le delibere A.N.AC. n. 1201/2019 e n. 833/2016).

Riferito quanto sopra, giova precisare che, per quanto concerne questo Ente, gli incarichi rilevanti ai fini dell’applicazione del regime delle incompatibilità e delle inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali nonché gli incarichi amministrativi di vertice.

Al riguardo si dà atto della modifica intervenuta nella materia *de qua* a seguito dell’adozione, del nuovo Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell’Ente.

L’art. 28 del testo regolamentare, infatti, detta nuove disposizioni sugli incarichi di funzioni dirigenziali, disciplinando, tra l’altro, le modalità del relativo conferimento, la durata e i casi di eventuale revoca.

Per completezza si riferisce che lo stesso Regolamento, agli artt. 8, 9 e 10, detta disposizioni in materia di titolari di incarichi di vertice, mentre all’art. 30 disciplina i rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e altri incarichi. Per indicazioni più dettagliate si fa rinvio al contenuto integrale dei citati articoli.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, come anche per gli incarichi amministrativi di vertice, l’Ufficio dell’Ente competente *ratione materiae* provvede:

- all’acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico, procedendo alle necessarie verifiche;
- alla pubblicazione dell’atto di conferimento dell’incarico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

Lo stesso Ufficio provvede ad effettuare i previsti controlli a campione.

Per completezza dei contenuti del presente paragrafo si rappresenta che, conseguentemente alla revisione della macrostruttura dell’Ente, effettuata con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 8/2025, sono stati conferiti i nuovi incarichi dirigenziali, decorrenti dal 1° marzo 2025, la cui attività istruttoria e di verifica, per i fini che qui occupano, è curata, *more solito*, dalla competente struttura incardinata nell’U.E. Supporto al Sindaco metropolitano.

In particolare, secondo le modalità e i criteri già precedentemente impiegati, all’atto del conferimento dell’incarico ciascun Dirigente rende una dichiarazione sull’insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconfiribilità ed incompatibilità di cui art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 e dell’art. 20 del D.Lgs. 39/2013. In relazione alle dichiarazioni acquisite, lo stesso Ufficio competente *ratione materiae* effettua i previsti controlli a campione, riferendo sui relativi esiti.

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

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

Ferme restando le disposizioni in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, contenute nella presente sezione e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente, nella gestione dei procedimenti relativi alla misura *de qua* il responsabile dell’istruttoria e del procedimento nonché il Dirigente del Servizio interessato, nel rispetto ed in attuazione delle misure organizzative adottate dalle rispettive strutture, attestano, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., l’assenza di rapporti di natura personale con le imprese appaltatrici, con i beneficiari di vantaggi economici e, in generale, con i soggetti incaricati dello svolgimento di servizi ed attività per conto dell’ufficio di appartenenza.

Tutte le strutture di questo Ente sono tenute all’aggiornamento - per quanto di propria competenza e secondo le indicazioni di cui sopra - dei *format* e degli schemi tipo concernenti i provvedimenti di aggiudicazione di gara e, comunque, di ogni provvedimento amministrativo di carattere ampliativo della sfera giuridica dei destinatari.

Come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027, sono contenute nell’Allegato C.

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

In relazione alla presente misura si evidenzia che questa Amministrazione, con delibera del Consiglio Provinciale n. 58 del 9 dicembre 2009, ha a suo tempo adottato un Regolamento per la concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari, ai sensi dell’art. 12 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. - reperibile *on line* sul sito istituzionale - che disciplina modalità e criteri oggettivi per l’erogazione di contributi.

In attuazione delle disposizioni contenute nel predetto Regolamento sono state emanate, dai preposti Uffici, specifiche circolari metodologiche, cui, pertanto, si fa rinvio.

In ottemperanza a quanto previsto dalle leggi vigenti e, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013, agli articoli 26 e 27, rispettivamente rubricati ‘*Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*’ e ‘*Obblighi di pubblicazione dell’elenco dei soggetti beneficiari*’, questo Ente ha provveduto a pubblicare sul proprio sito internet, nell’apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*”, le informazioni ed i dati relativi dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, unitamente all’Albo dei Beneficiari.

Resta fermo il costante presidio della sezione del sito istituzionale recante i dati relativi alla misura *de qua*, in uno con il perfezionamento del flusso informativo preordinato alla tempestiva acquisizione e all’efficace elaborazione dei dati medesimi.

Con riferimento alla misura *de qua* giova richiamare l’orientamento espresso dalla Corte di Cassazione (ordinanza 16 maggio 2019, n. 13245), che, nel definire il riparto di giurisdizione per l’illecito utilizzo di denaro pubblico, ha chiarito le finalità pubbliche connesse all’esercizio dell’azione amministrativa preordinata alla concessione di contributi, evidenziando la necessità e l’imprescindibilità, in tale sede, dell’applicazione di criteri di evidenza pubblica e trasparenza.

In tale contesto saranno da valutare, nel triennio 2025-2027 e sulla scorta di quanto già precedentemente previsto, iniziative finalizzate all’aggiornamento del quadro regolamentare relativo all’ambito oggetto della presente misura.

Ciò posto, indicazioni più dettagliate sulla misura medesima, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione sono contenute nel richiamato Allegato C.

2.3.6.14 Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ente dei contenuti della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ del P.I.A.O. e delle misure ivi previste

Per l’attuazione della presente misura si fa rinvio alla direttiva (rif. n. 3474/14 del 28/02/2014), a suo tempo emanata dal Segretario Generale e dal Direttore del Dipartimento I (ora U.C. “Risorse Umane”), avente ad oggetto “*Schemi tipo di incarico, contratto, bando*”, che costituisce strumento di attuazione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione, salve possibili integrazioni, da apportare in ragione della necessità di adeguare le disposizioni di cui trattasi al mutamento del quadro normativo di riferimento.

La direttiva reca indicazioni sulle modalità di integrazione e di modifica degli schemi tipo di incarico, di contratto e di bando, con particolare riguardo all’inserimento, negli stessi, della condizione dell’osservanza dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici da parte dei collaboratori esterni, dei titolari di organo, del personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi od opere a favore dell’Amministrazione nonché alla previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto di collaborazione in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici medesimi.

Nella predetta direttiva sono, altresì, contenute disposizioni in merito all’obbligo, per i collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ente, di osservanza delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’Amministrazione, con particolare riguardo al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente sezione, e di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

Tutte le strutture sono tenute, per quanto di rispettiva competenza, a monitorare, revisionare ed adeguare gli schemi-tipo di incarico, contratto e bando, verificando, tra l’altro, che sia correttamente inserita la condizione dell’osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici. Le strutture sono tenute, altresì, a mantenere aggiornati i suddetti schemi, accertandone la conformità al quadro normativo di riferimento.

Ulteriori indicazioni sono contenute nell’Allegato C.

2.3.6.15 Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità - Rinvio.

Per l’illustrazione di questa misura si fa rinvio al paragrafo 2.3.8 della presente sezione.

Tra le iniziative ivi richiamate giova sottolineare l’organizzazione della Giornata della Trasparenza, per il rilievo che assume nell’assetto di questa Città metropolitana, le attività connesse all’iscrizione della stessa all’Albo degli Enti di servizio civile universale, ai sensi del D.Lgs. 40/2017, nonché le procedure legate alla Certificazione ISO 37001:2016, unitamente agli atti presupposti e conseguenti, tra cui rileva, per i fini che qui occupano, la *Policy per la Prevenzione della Corruzione* (punto 5.2 del citato standard internazionale), come segnatamente indicato al punto 5 del suddetto par. 2.3.8.

INIZIATIVE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE

(riconducibili a misure generali, come precisato nel corpo del testo della presente sotto-sezione, al par. 2.3.6)

2.3.6.16 Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti di commesse. Ricorso all’arbitrato

Protocolli di legalità e patti di integrità

I protocolli di legalità e i patti di integrità sono strumenti giuridici di carattere pattizio finalizzati al contrasto del fenomeno delle infiltrazioni mafiose o, comunque, di comportamenti opachi, scorretti o sleali nelle attività economiche di cui è parte la pubblica amministrazione.

Prima dell’entrata in vigore della Legge n.190/2012, i predetti strumenti, definibili *lato sensu* ‘protocolli di legalità’, trovavano fondamento giuridico nell’art. 176, comma 3, lett. e) D.Lgs. 163/2006, il quale - con specifico riguardo alle aggiudicazioni in materia di infrastrutture strategiche (quindi in materia di “grandi opere”) - disponeva che il soggetto aggiudicatore provvedesse alla stipula “[...] di appositi accordi con gli organi competenti in materia di sicurezza nonché di prevenzione e repressione della criminalità, finalizzati alla verifica preventiva del programma di esecuzione dei lavori in vista del successivo monitoraggio di tutte le fasi di esecuzione delle opere e dei soggetti che le realizzano”.

Gli accordi di cui sopra, redatti secondo schemi-tipo definiti dal C.I.P.E., dovevano prevedere “[...] l’adozione di protocolli di legalità che comportino clausole specifiche di impegno, da parte dell’impresa aggiudicataria, a denunciare eventuali tentativi di estorsione, con la possibilità di valutare il comportamento dell’aggiudicatario ai fini della successiva ammissione a procedure ristrette della medesima stazione appaltante, in caso di mancata osservanza di tali prescrizioni”.

Stante l’espressa previsione normativa, gli accordi in argomento e le relative clausole costituivano un vincolo giuridico sia per i soggetti aggiudicatori sia per il contraente generale (cioè il soggetto aggiudicatario dotato di un’adeguata esperienza e di una qualificazione nella costruzione di opere); quest’ultimo, peraltro, era tenuto a trasferire i propri obblighi alle imprese (non aggiudicatarie) incaricate dell’esecuzione dei lavori mediante il contratto di subappalto. Era palese, dunque, che tali forme pattizie, oltre a presentare un contenuto predefinito, erano vincolanti tra le parti *ex lege*.

La provata efficacia deterrente di tali accordi ha aperto la strada all’inserimento di clausole analoghe nella documentazione di gara relativa ad altre tipologie di appalto (quindi non connesse alla realizzazione di “grandi opere”), nell’intento di porre un argine a tentativi di illecite interferenze anche nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di minore impatto economico. Rispetto a tali prassi, stante la mancanza di copertura normativa, la giurisprudenza amministrativa si è espressa con valutazioni non sempre univoche.

Tralasciando i dettagli della *querelle* giurisprudenziale di cui sopra, si può dire, per i fini che qui occupano, che i punti salienti della questione erano rappresentati:

- dalla individuazione del fondamento giuridico dei protocolli di legalità e dei patti di integrità, cui ricondurre, per l’effetto, la vincolatività degli stessi tra le parti;
- dai dubbi sulla legittimità della previsione nel bando di gara di una nuova causa di esclusione per i casi di mancata accettazione delle clausole di integrità, stante, appunto, il principio di tassatività delle cause di

esclusione, ancor oggi vigente ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici (art. 10 del D.Lgs. 36/2023).

L’entrata in vigore della Legge 190/2012, dettando disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, ha posto fine alla disputa giurisprudenziale, ampliando l’ambito di operatività dei protocolli di legalità al di là del tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose nelle c.d. “grandi opere”.

Più specificamente, con l’art. 1, comma 17, il legislatore - consapevole della deroga al richiamato principio di tassatività delle cause di esclusione, ascrivibile all’introduzione di una nuova causa di esclusione per la mancata accettazione dei protocolli di legalità, ma altrettanto sciente della forza di contrasto di tali protocolli rispetto ai tentativi di infiltrazioni malavitose negli appalti pubblici - ha disposto che *“le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Con la suddetta norma può dirsi, dunque, avallata la tesi giurisprudenziale prevalente, secondo cui *“[...] tali mezzi sono posti a tutela di interessi di rango sovraordinato e gli obblighi in tal modo assunti discendono dall’applicazione di norme imperative di ordine pubblico, con particolare riguardo alla legislazione in materia di prevenzione e contrasto della criminalità organizzata nel settore degli appalti. Mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti, l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”* (cfr. *ex multis* Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066; Consiglio di Stato, 8 maggio 2012, n. 2657”).

Premesso quanto sopra, è utile evidenziare che, nonostante entrambi gli istituti (protocolli di legalità e patti di integrità) richiamati dal succitato art. 1, comma 17, siano riconducibili al più ampio *genus* degli accordi, sono contraddistinti, tuttavia, da alcune rilevanti differenze.

I protocolli di legalità sono stati ricondotti dalla giurisprudenza prevalente nell’alveo degli accordi tra amministrazioni pubbliche (disciplinati dall’art. 15 della L. 241/1990), stipulati, nello specifico, tra quelle competenti in materia di sicurezza (solitamente le Prefetture - U.T.G) e le amministrazioni aggiudicatrici, ai fini del contenimento dell’illegalità e del controllo delle opere pubbliche; nell’ambito di tali protocolli sono concordate apposite clausole di integrità, unitamente all’obbligo per le amministrazioni stipulanti di recepirle nelle proprie procedure di gara.

Diversamente, i patti di integrità - pur essendo qualificabili come accordi aventi ad oggetto, al pari dei protocolli di legalità, la regolamentazione di comportamenti ispirati ai principi di legalità, lealtà, trasparenza e correttezza - sono documenti contenenti apposite clausole (definite unilateralmente da una pubblica amministrazione o recepite da precedenti protocolli di legalità) che - a seguito dell’inserimento nel bando pubblico - assumono la connotazione di *lex specialis* di gara e, per l’effetto, costituiscono la condizione per la partecipazione alla gara stessa o una causa di esclusione i cui effetti si verificano in caso di mancata accettazione del soggetto privato concorrente.

Si evidenzia, inoltre, che, a seguito dell’aggiudicazione dell’appalto (cioè nella fase esecutiva), i patti di che trattasi esplicano i tipici effetti contrattuali, determinando, in caso di inadempimento, l’esperibilità dei relativi rimedi (risoluzione del contratto, risarcimento del danno), fatta salva l’adozione delle cautele previste dalla normativa vigente ed indicate da A.N.AC. in sede consultiva.

Peraltro, l’idoneità di tali patti a produrre gli effetti più incisivi nella fase esecutiva dell’appalto ha indotto la giurisprudenza e la stessa Autorità ad assegnare alla locuzione *“mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità”* - di cui al citato art. 1, comma 17 - un significato più ampio, che include sia la mancata accettazione delle stesse (e, quindi, il senso della richiamata disposizione *“come possibilità di pretendere l’accettazione di tali protocolli, con apposita dichiarazione da allegare agli atti di gara, a pena di esclusione”* - cfr. TAR Sicilia-Palermo, ordinanza 11 settembre 2013 n. 585), sia come inadempimento contrattuale vero e proprio, i cui effetti sono trasferibili anche ai subcontraenti.

A conferma di quanto sopra, l’A.N.AC., di concerto con il Ministero dell’Interno - con la stipula del Protocollo di intesa del 15 luglio 2014, finalizzato all’avvio di un circuito stabile e collaborativo con le Prefetture/U.T.G. e gli Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni corruttivi - ha adottato apposite Linee Guida con le quali, tra l’altro, sono stati forniti indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici.

Nello specifico, le cennate Linee Guida chiariscono che l’estensione degli strumenti di collaborazione pattizia oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose si rivela strategica per interporre efficaci barriere nelle procedure relative agli affidamenti pubblici, contro le interferenze illecite della criminalità organizzata, anche di tipo non “mafioso”.

Pertanto, ferma restando l’applicabilità della disciplina pattizia tutt’oggi vigente, prevista per gli appalti di “grandi opere”, le Linee Guida di cui sopra rimarcano la necessità di introdurre protocolli di “nuova generazione” contenenti specifiche clausole volte a riconoscere alla stazione appaltante la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell’art. 1456 c.c., ogni qualvolta l’impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito (risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell’amministratore pubblico responsabile dell’aggiudicazione), nonché clausole che prevedano la possibilità per la stazione appaltante di attivare lo strumento risolutorio in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l’impresa aggiudicataria.

La potestà di attivare la clausola risolutiva espressa costituisce l’aspetto più innovativo, ma anche il più delicato, dei suddetti protocolli di “nuova generazione”, che va ben oltre la mera possibilità di escludere un concorrente in fase di gara nel caso di mancata accettazione delle clausole contenute negli stessi, come giustappunto previsto dal richiamato art. 1, comma 17, della Legge 190/2012.

Sicché proprio la riconosciuta possibilità per l’amministrazione aggiudicatrice di avvalersi dello strumento risolutorio ha indotto l’Autorità a precisare che *“l’esercizio della potestà di risoluzione contrattuale da parte del soggetto aggiudicatore venga previamente sottoposta alla valutazione dell’A.N.AC., per consentire a quest’ultima di verificare se - in ragione dello stato di avanzamento dei lavori, o del rischio di compromissione della realizzazione dell’opera, tenuto anche conto della rilevanza della stessa - sia preferibile proseguire nel rapporto contrattuale, previo il rinnovo o la sostituzione degli organi dell’impresa aggiudicataria interessata dalle vicende corruttive [...]”*.

La valutazione preventiva da parte di A.N.AC., previamente interpellata dall’amministrazione aggiudicatrice, appare viepiù necessaria in considerazione degli effetti derivanti dalla risoluzione del contratto di appalto, valutabili sia in termini di danno emergente che di lucro cessante (entrambi ricadenti su tutta la filiera dell’appalto); tali effetti, infatti, potrebbero palesarsi sproporzionati rispetto all’emissione di un provvedimento di rinvio a giudizio che, come noto, non dà alcuna certezza del reato commesso e, conseguentemente, della connessa violazione da parte dell’impresa appaltatrice dell’obbligo di denuncia.

Posto quanto sopra, nell’evidenziare l’importanza della misura di prevenzione in esame, sottolineata in più occasioni dall’A.N.AC. - anche in sede di aggiornamento al PNA - si dà conto, di seguito, dell’iniziativa a suo tempo assunta da questo Ente, nel rispetto della disciplina vigente in materia di prevenzione della corruzione ed in conformità alle indicazioni fornite dall’Autorità.

In esito ad apposita istruttoria condotta dal Segretario Generale *pro tempore* quale R.P.C.T., il Sindaco metropolitano, con proprio Decreto n. 109 del 15 ottobre 2018, ha a suo tempo approvato lo schema di *“Patto di integrità in materia di contratti pubblici”*, da inserirsi nei documenti delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture ovvero di concessione, qualsiasi siano il valore economico e le procedure di scelta del contraente adottate.

Come già anticipato, il Patto di Integrità, configurandosi quale complesso di regole preordinate alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici, costituisce un efficace strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione - non alternativo, bensì rafforzativo rispetto ai Protocolli di Legalità - che punta a potenziare il vincolo di collaborazione alla legalità tra amministrazione aggiudicatrice e

partecipanti privati, nel pieno rispetto delle norme che regolano la libera concorrenza e la *par condicio* tra gli operatori economici.

Pertanto, l’approvazione dello schema di Patto e il relativo inserimento nella documentazione di gara prodotta da questa Città metropolitana rispondono all’esigenza di garantire la massima tutela dell’integrità della sua azione amministrativa, attraverso la realizzazione di concrete iniziative finalizzate a prevenire rischi corruttivi, a contrastare fenomeni di *mala gestio* e di uso distorto delle risorse pubbliche nonché a favorire comportamenti trasparenti tra gli uffici dell’Ente e tutti i soggetti che hanno rapporti con lo stesso per la fornitura di beni o servizi e per l’esecuzione di lavori pubblici.

A seguito dell’adozione del menzionato Decreto, il Segretario Generale, quale R.P.C.T., con nota prot. n. 165612 del 17 ottobre 2018, ha provveduto a darne comunicazione ai Direttori e ai Dirigenti dell’Ente, invitandoli, nel contempo, ad assicurare la piena applicazione delle disposizioni contenute nell’atto e delle norme dallo stesso richiamate, informando il personale delle relative strutture e garantendo, nell’ambito delle stesse, la corretta esecuzione degli adempimenti previsti. Le stesse strutture sono chiamate, altresì, a monitorare la corretta esecuzione dell’adempimento di che trattasi, anche attraverso la verifica dei corretti richiami, nella documentazione di gara, della presente sezione sull’anticorruzione e sulla trasparenza per il triennio di riferimento e delle indicazioni ivi contenute.

In considerazione del mutato contesto normativo di riferimento, conseguente all’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, i contenuti del Patto di Integrità come sopra approvato dovranno essere revisionati e conformati, anche nell’eventuale richiamo dei relativi articoli, al D.Lgs. 36/2023. Ciò equivale ad indicazione per gli uffici dell’Ente chiamati *ratione materiae* a garantire l’aggiornamento di che trattasi.

In questo ambito dovranno essere operati gli opportuni approfondimenti, anche in relazione alla cennata necessità di conformare il contenuto degli atti alla sopravvenuta disciplina legislativa, tenendo altresì conto dei più recenti approdi giurisprudenziali in materia.

A tal uopo si richiama l’orientamento recentemente espresso sui patti di integrità dal T.A.R. Piemonte - Sezione II, nella sentenza 2 aprile 2024 n. 322, che, allineandosi a precedenti pronunce del Consiglio di Stato, ha evidenziato come “*dal principio di tassatività delle cause di esclusione si è desunto [...] che il patto d’integrità fa sorgere obblighi connessi alla specifica procedura cui l’operatore economico partecipa e per la quale sottoscrive il patto e non si riferisce a comportamenti tenuti dall’impresa in occasione di precedenti appalti, anche perché, ad opinare diversamente, si determinerebbe una sovrapposizione di tale disciplina con quella dei ‘motivi di esclusione’, ovvero della sussistenza dei requisiti di ordine generale*”.

Per completezza di informazione sulla misura *de qua* si precisa, infine, che, pur non essendo stato stipulato, ad oggi, uno specifico protocollo di legalità con la Prefettura-UTG e i Comuni ricadenti nei confini del proprio territorio, ai fini della prevenzione di comportamenti distorsivi della concorrenza e della trasparenza e, più in generale, della corruzione nelle procedure di gara esperite, sono state, tuttavia, adottate iniziative specifiche nell’ambito di che trattasi.

Giova rappresentare al riguardo che, in accordo con la Prefettura di Roma, in tema di prevenzione della corruzione sono state inserite nella Convenzione SUA-SA, stipulata da questa Città metropolitana con i Comuni, alcune clausole *ad hoc*, nei seguenti articoli: art. 6 “*Schemi tipo e clausole d’obbligo*”, art. 7 “*Monitoraggio e verifiche successive di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa*” e art. 8 “*Anomalie nell’esecuzione*”, per la lettura integrale dei quali si rinvia al testo della Convenzione. Dell’aggiornamento della predetta Convenzione si dà conto nel successivo paragrafo 2.3.6.18.

Oltre a ciò, con precipuo riguardo al rapporto dell’Ente con la Prefettura-UTG di Roma è utile qui richiamare l’approvazione, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 126 del 17 ottobre 2018, del Protocollo di Intesa tra questa Città metropolitana, la stessa Prefettura e Roma Capitale per l’individuazione e la realizzazione di azioni di supporto a favore dei Comuni dell’Area metropolitana, di cui si è dato ampiamente conto nei Piani relativi ai trienni precedenti (cui, pertanto, si fa rinvio).

Con precipuo riferimento ai protocolli di legalità, si segnala quello sottoscritto da questa Città metropolitana, nell’anno 2024, con le organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL confederali, per garantire legalità, salute e sicurezza nell’ambito degli appalti pubblici.

Il protocollo, in attuazione di apposito accordo siglato a febbraio dell’anno precedente, si prefigge la specifica finalità di contribuire al contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti pubblici, connesse soprattutto alla gestione degli ingenti fondi del PNRR, assicurando, nel contempo, il massimo livello di attenzione sulla conformità delle imprese alla normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Particolarmente significativo, in tale contesto, è l’impegno di questa Città metropolitana a vigilare su ogni fase delle opere, dalla stesura dei documenti di gara all’aggiudicazione e al monitoraggio dell’esecuzione dei lavori, puntando all’attuazione - in tutta la filiera dell’affidamento e della realizzazione delle opere - dei principi di trasparenza, equità ed imparzialità nonché all’applicazione dei criteri di innovazione sociale ed ambientale.

In sede di accordo le parti hanno convenuto sulla necessità che, ai fini del contrasto del fenomeno del *dumping* contrattuale, salariale e contributivo, nei capitolati e negli atti contrattuali sia prevista l’applicazione dei CCNL dei settori economici di riferimento, sottoscritti dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, attinenti all’oggetto dell’appalto e alle attività da eseguire.

È stato quindi istituito un tavolo permanente sulla legalità e sicurezza sul lavoro, che si riunirà con cadenza trimestrale per la valutazione congiunta di problematiche legate alle fasi di programmazione, assegnazione e realizzazione di ogni appalto, riguardanti tanto i possibili rischi di infiltrazioni quanto gli eventuali incidenti sul lavoro, come pure ogni altra questione che possa rallentare o impedire la realizzazione dell’appalto.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027, sono contenute nell’Allegato C.

Ricorso all’arbitrato

L’inserimento di clausole compromissorie, nel bando o nell’avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito, o il ricorso all’arbitrato per la risoluzione di controversie derivanti dall’esecuzione di contratti pubblici, debbono essere preventivamente autorizzati, con adeguata motivazione, da parte dell’organo di governo dell’Amministrazione.

L’inserimento di clausole compromissorie o il ricorso all’arbitrato senza preventiva autorizzazione sono nulli.

2.3.6.17 Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale

L’art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, identificando l’area relativa ai concorsi ed alle procedure di selezione del personale come uno dei settori a rischio corruttivo, prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di assicurare la massima trasparenza nella gestione dei procedimenti afferenti all’area medesima, anche mediante pubblicazione di specifici dati ed informazioni sui siti web istituzionali, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Conformemente a quanto disposto dalla norma innanzi richiamata, questo Ente ha elaborato ed implementato una procedura informatizzata per il monitoraggio del rispetto degli specifici obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e richiamati nel presente documento.

Sulla misura in esame è stata a suo tempo diramata, dal Segretario Generale e dal Direttore del Personale *pro tempore*, una direttiva (rif. n. 3465/14 del 28/02/2014), avente ad oggetto “*Misure nell’ambito di concorsi e procedure di selezione del personale*”, i cui contenuti saranno oggetto di verifica, da parte delle strutture dell’Ente competenti in materia di gestione delle procedure di concorso e di selezione del personale, ai fini del relativo adeguamento al quadro normativo di riferimento che, specie negli ultimi anni, ha subito un consistente ed importante mutamento.

Le stesse strutture hanno dato corso, in collaborazione con gli uffici del Segretario Generale/Direttore

Generale, all’attività istruttoria che ha condotto all’adozione e all’aggiornamento del ‘Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane’.

Tale Regolamento si conforma alle novità intervenute in materia di procedure concorsuali, con particolare riguardo alle modalità di assunzione attraverso l’utilizzo del Portale di Reclutamento “inPA” - sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione - e alle disposizioni dettate dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 (accesso agli impieghi e svolgimento dei concorsi nelle pp.aa.), che ha modificato il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.

In tale contesto si inserisce, altresì, l’adozione del Decreto del Sindaco metropolitano n. 31 del 25.07.2023, recante il “Regolamento per le Progressioni tra le Aree del personale di ruolo non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale”.

Restano ferme le previsioni di cui al Decreto del Sindaco metropolitano n. 40 del 23.03.2022, avente ad oggetto la “Disciplina delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli dell’amministrazione degli Enti Locali”, che costituisce un’appendice al ‘Regolamento sulle modalità di acquisizione e di sviluppo delle risorse umane’ e trova fondamento, a livello legislativo, nelle disposizioni di semplificazione e accelerazione dei procedimenti finalizzati alla tempestiva attuazione degli interventi e dei progetti finanziati con le risorse del PNRR, introdotte, tra l’altro, dal D.L. 80/2021 (convertito, con modificazioni, in Legge 113/2021), il cui art. 3-bis ha previsto, appunto, la possibilità per gli enti locali di organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli dell’Amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili e categorie.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2025-2027, sono contenute nell’Allegato C.

2.3.6.18 Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale di cui all’art. 21 del D.L. n. 152/2021

In questo paragrafo sono illustrate alcune specifiche iniziative, relative a particolari procedure di affidamento, definite dal preposto Dipartimento Appalti e Contratti e dal Servizio ‘SUA – Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture’, incardinato nel Dipartimento medesimo, sulla base dell’esperienza acquisita nello svolgimento delle relative attività e tenendo conto della struttura amministrativa e funzionale dell’Ente, nell’ambito della quale le competenze in materia di stazione unica appaltante e di procedure di gara sono state ripartite tra l’Ufficio Soggetto Aggregatore della Direzione dipartimentale e il citato Servizio.

Sono, altresì, descritte le iniziative in ambito P.N.R.R., con particolare riguardo ai Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui all’art. 21 del D.L. n. 152/2021, come specificamente indicato nell’ultimo punto del presente paragrafo.

Prima di passare all’illustrazione della misura di prevenzione *de qua* e della relativa applicazione nel contesto organizzativo dell’Ente, occorre premettere che, come già precisato in altri paragrafi del presente documento, l’emanazione del D. Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) ha comportato, tra le altre rilevanti novità, prima di tutto una sostanziale ridefinizione del quadro giuridico-amministrativo di riferimento, nel quale si colloca l’espletamento delle singole procedure di gara da parte di questa Città metropolitana.

Il Codice, trovando applicazione agli affidamenti pubblici di lavori, servizi e forniture avviati a partire dal 1° luglio 2023, ha determinato poi, com’è ovvio, la necessità di un adeguamento, anche di tipo terminologico, degli istituti in esame alle sopravvenute previsioni legislative.

In tale contesto è recentemente intervenuto il Decreto correttivo del Codice (D. Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209), che comporta la necessità di un’ulteriore attività di adeguamento.

Ciò posto, restano ferme, a livello sostanziale, le iniziative che, nella gestione degli affidamenti, si è ritenuto di assumere e si ritiene di programmare, secondo quanto illustrato nel prosieguo ed indicato nell’Allegato C.

Premesso quanto sopra, si rappresenta che allo stato attuale, nelle more di eventuali cambiamenti di carattere organizzativo, si è optato per un approccio sinergico tra le strutture per l’espletamento delle procedure di gara in tutte le fasi, a partire da quella prodromica, di tipo programmatico, fino a quella conclusiva, con adozione delle misure in modo congiunto per gli uffici della Direzione e per il Servizio Gare.

Si evidenzia che tutto il processo è stato sottoposto ad analisi dettagliate, che hanno portato, a dicembre 2024, al conseguimento della Certificazione ISO 37001:2016, i cui risultati sono stati illustrati, come precedentemente rappresentato, nel corso della Giornata per la Trasparenza 2024, organizzata dal Segretario Generale/R.P.C.T.

Nello specifico - secondo quanto descritto in apposita circolare interna “*Chi fa che cosa*”, aggiornata annualmente e diramata, con relativo diagramma di flusso (cd. *flow chart*), a cura della Direzione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ - si parte dalla fase di programmazione delle gare, in base alle esigenze prospettate dai vari Enti convenzionati, elaborate in un cronoprogramma generale e ripartite in modo concertato con le strutture competenti.

Si prevede, inoltre, un unico canale di ingresso delle manifestazioni di interesse all’avvio delle gare, sia in fase iniziale di programmazione che in corso d’anno, onde poter presidiare in modo equo e trasparente la ripartizione delle assegnazioni delle gare medesime e dei relativi carichi di lavoro da parte del Direttore e del Dirigente del Servizio Gare. Ciò anche in applicazione dei principi della c.d. qualità totale ai procedimenti di gara, ossia del circolo virtuoso consistente nelle fasi di pianificazione-attuazione-verifica-correzione (cd. “*Plan-do-check-act*”).

In un panorama normativo ed amministrativo in continuo divenire, il Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ ha continuato a garantire assistenza ai Servizi dell’Ente, sia in tema di assolvimento degli obblighi vigenti per la trasparenza dei dati relativi alle gare svolte fino al 31.12.2023, sia in veste di Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A), mediante il monitoraggio e l’aggiornamento dei dati della C.M.R.C., anche ai fini della qualificazione della stazione appaltante.

Il R.A.S.A. ha provveduto, altresì, all’adempimento, previsto con cadenza annuale, della conferma dei dati della Banca Dati A.U.S.A. di questo Ente.

Circa le singole tipologie di gara, di seguito descritte, un rilevante impatto ha assunto lo sviluppo del “*Portale gare telematiche*” (di seguito Portale gare) - in conformità alle previsioni del Codice dei contratti e alle specifiche tecniche attuative, all’uopo elaborate dalle Autorità competenti (*in primis*, A.G.I.D. e A.N.AC.) - che ha comportato l’esito positivo dell’iter per il conseguimento, da parte di questa Città metropolitana, della relativa certificazione, necessaria per poter continuare ad espletare procedure di gara, nell’ambito dell’attività di digitalizzazione delle stazioni appaltanti e dell’intero ciclo di vita dei contratti pubblici, per la quale si fa rinvio alla parte II del D. Lgs. n. 36/2023, nonché *conditio sine qua non* per la qualificazione della stessa stazione appaltante della C.M.R.C.

Ciò conferma l’importanza della modalità telematica, che costituisce *ex se* una garanzia di maggiore trasparenza nelle procedure, con la standardizzazione dell’iter di gara, la gestione della documentazione in formato digitale e l’impiego di meccanismi automatizzati, tra l’altro, per la selezione degli operatori economici e per la valutazione dei criteri di attribuzione dei punteggi.

È attualmente in corso l’iter di revisione dei testi della Convenzione e del Regolamento attuativo della Stazione Unica Appaltante della Città metropolitana di Roma, che consentiranno anche ai Comuni ed Enti insistenti nel territorio metropolitano di poter fruire in autonomia del Portale gare, previo convenzionamento e compartecipazione alle spese di gestione.

Sotto il profilo operativo si rappresenta che, nel rispetto e in attuazione della novella in materia di digitalizzazione, sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione ‘*Amministrazione*

Trasparente’ – sottosezione ‘*Bandi di gara e contratti*’, il collegamento per la Città metropolitana di Roma Capitale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), reperito dalla Direzione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ direttamente dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché i vari *link* che rinviano direttamente alle pagine del Portale gare, in assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza vigenti.

Nello stesso sito istituzionale (<https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/gli-uffici-informano/>) sono stati precedentemente pubblicati l’Albo Lavori Pubblici nel Portale gare e l’Albo Servizi di Ingegneria e Architettura.

Ferme le iniziative già assunte, il Dipartimento ‘Appalti e Contratti’, per quanto di specifica competenza, e le strutture amministrative dell’Ente interessate, direttamente o indirettamente, alla gestione delle procedure di gara, ivi comprese quelle rientranti nell’ambito del P.N.R.R., continueranno a conformarsi alle indicazioni fornite da A.N.AC. in sede di P.N.A., con particolare riguardo agli ultimi aggiornamenti.

Saranno pertanto da programmare, a cura degli uffici competenti *ratione materiae*, modelli operativi e gestionali che – in linea con le previsioni legislative, anche e soprattutto sopravvenute, secondo quanto poc’anzi chiarito – possano trarre utili spunti dai contenuti del richiamato P.N.A. e, nello specifico, dalle istruzioni dallo stesso recate.

Quanto sopra vale quale linea di indirizzo per le strutture preposte.

In merito alle diverse tipologie di gara, di seguito descritte, è importante premettere che la normativa vigente del Codice dei contratti pubblici dovrà essere rivista alla luce del già citato Decreto correttivo, recentemente emanato, e della prossima evoluzione degli indirizzi giurisprudenziali e dottrinali in materia.

Procedure aperte

In tale ambito si conferma che sono state elaborate ed attuate misure di carattere organizzativo finalizzate a ridurre il rischio corruttivo nelle varie fasi della procedura di affidamento, secondo quanto di seguito indicato.

In fase di predisposizione del bando e degli altri atti di gara è previsto un controllo incrociato da parte di strutture differenti dell’Ente.

Nello specifico, il Servizio della Città metropolitana di Roma (se trattasi di gara interna) o il Servizio del Comune (se trattasi di gara della Stazione Unica Appaltante - SUA), competenti per materia, predispongono gli elaborati tecnici (es. C.S.A.) e la parte tecnica del Disciplinare di gara, che vengono sottoposti ad un’attenta revisione tecnico-amministrativa e giuridica da parte dell’Ufficio Gare e/o dell’Ufficio Soggetto Aggregatore-Direzione (a seconda della competenza), prima di procedere alla pubblicazione, unitamente alla documentazione amministrativa.

Tutte le tipologie di gara, sia dell’Ufficio Soggetto Aggregatore-Direzione che dell’Ufficio Gare, sono attualmente espletate attraverso il Portale gare, di cui già si è dato conto, fruibile dal sito istituzionale previa registrazione da parte degli operatori economici interessati, che garantisce la massima trasparenza delle procedure stesse, come già precedentemente rappresentato.

Si rammenta che il Portale gare è già stato certificato per la fase di affidamento presso l’A.N.AC. e prosegue il monitoraggio del percorso di digitalizzazione ed interoperabilità delle c.d. “PAD” (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale) con la BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) presso la stessa Autorità, anche mediante la partecipazione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ di questo Ente alle sedute di tipo ‘operativo’ del Tavolo Tecnico di livello nazionale, istituito da A.G.I.D. ed A.N.AC.

Tra le misure di prevenzione di tipo organizzativo assumono particolare rilievo la distinzione e la segmentazione - previste nella gestione delle procedure di gara - delle attività connesse all’ammissione e all’esclusione dei concorrenti.

Mediante il Portale, il seggio di gara, in seduta pubblica *on line*, espleta la procedura di preselezione, verificando la conformità della documentazione amministrativa.

Le verifiche di natura giuridico-amministrativa sono di competenza dell’Ufficio Contratti, che si avvale del Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE), con la collaborazione del Servizio 1 del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’.

Gli aspetti valutativi aventi una diretta influenza sulla formazione della graduatoria - quali, ad esempio, la valutazione delle offerte tecniche, per l’offerta economicamente più vantaggiosa - sono, infine, demandate ad una Commissione Giudicatrice, costituita ai sensi dell’art. 93 del D.Lgs. n. 36/2023, il quale ha apportato una serie di modifiche alla disciplina che regola le commissioni giudicatrici rispetto a quanto previsto dal previgente Codice dei contratti (artt. 77 e 78 del D. Lgs. 50/2016).

In tale ambito uno dei cambiamenti più significativi è stato il superamento della gestione dell’Albo dei commissari, precedentemente introdotto per la selezione degli esperti facenti parte delle commissioni giudicatrici, che il nuovo Codice ha abrogato, optando per un approccio basato sul principio della “fiducia”, in virtù del quale l’attribuzione e l’esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fondano sulla reciproca fiducia tra l’Amministrazione, i suoi funzionari e gli operatori economici, operando in un contesto di azione legittima, trasparente e corretta.

Il superamento dell’Albo dei commissari è stato, altresì, motivato dalla constatazione dell’inadeguatezza del numero degli iscritti all’Albo medesimo ai fini dell’efficace funzionamento delle procedure, di talché la nuova disciplina ha cercato di semplificare la selezione delle commissioni giudicatrici anche attraverso l’affermazione del suddetto sistema di tipo fiduciario.

In tale ambito la novità principale, rispetto al previgente Codice, è rappresentata dal fatto che ora la composizione interna della Commissione diventa la regola, mentre la nomina di membri esterni all’Amministrazione rappresenta un’ipotesi di fatto residuale. In altri termini, l’orientamento preferenziale è quello di affidare il compito di valutazione e di selezione delle offerte a dipendenti interni alla stazione appaltante, sul presupposto che conoscano più dettagliatamente l’oggetto dell’appalto e i bisogni specifici dell’ente.

L’articolo 93 del vigente Codice stabilisce, inoltre, delle gerarchie nella nomina dei commissari, precisando che i componenti della Commissione debbano essere scelti prioritariamente tra i dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell’intervento. Solo in caso di mancanza di personale adeguato all’interno dell’ente, si potrà ricorrere a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni; in via residuale, qualora sia documentata l’indisponibilità di personale interno o di altre amministrazioni, si potrà procedere all’individuazione dei commissari tra i professionisti esterni.

Il Codice rimarca l’importanza della trasparenza e della rotazione nella scelta dei commissari.

Quanto al primo aspetto, è previsto l’obbligo di pubblicare i *curricula* dei commissari, in modo da garantire che il processo di selezione sia accessibile e comprensibile a tutti gli interessati. La normativa assicura, dunque, che le informazioni relative alle competenze e all’esperienza dei commissari siano rese pubbliche, favorendo così la fiducia nel processo di valutazione delle offerte.

Il criterio della rotazione - che si fonda sull’opportunità di variare la composizione della commissione di gara nel tempo - è stato introdotto per promuovere la diversità di vedute e garantire una maggiore imparzialità nel processo di valutazione delle offerte.

La rotazione dei membri della commissione giudicatrice non esime, tuttavia, dalla valutazione delle cause di incompatibilità, come definite dallo stesso art. 93 del Codice; al contrario, i commissari devono essere esclusi dalla nomina ove si verificano situazioni di conflitto di interessi o nel caso risultino coinvolti in attività o incarichi che potrebbero compromettere la loro indipendenza e imparzialità nel processo di valutazione delle offerte.

Oltre a ciò si evidenzia che il comma 3 del citato art. 93 consente ora al RUP di far parte della commissione: la nuova normativa ha superato, dunque, l’incompatibilità endoprocedimentale, cioè l’orientamento secondo cui coloro che erano coinvolti nella procedura (il RUP, tra tutti) non potessero essere nominati quali commissari.

Procedure negoziate

La gestione delle procedure negoziate presenta - come si evince, peraltro, dalla mappatura dei processi - un rilevante rischio corruttivo, che, ove si concretizzasse, oltre a connotare un cattivo uso del potere amministrativo, comporterebbe un’evidente violazione dei principi di leale e libera concorrenza.

A tal proposito l’Ufficio Gare (segnatamente, il Servizio competente in materia di lavori pubblici) di questa Città metropolitana, nello svolgimento delle attività assegnate e conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente, ha istituito un sistema informatico ed automatizzato sia per la formazione dell’elenco delle imprese da invitare alle suddette procedure che, soprattutto, per la gestione dello stesso mediante la selezione dei partecipanti alle singole gare, anche in ossequio al principio di rotazione.

Con l’intervenuta efficacia del nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. 36/2023), l’art. 3, comma 4, dell’Allegato II.1 dello stesso Codice ha introdotto, con riferimento agli elenchi di operatori economici, il principio per cui *“la scelta degli operatori da invitare alla procedura negoziata deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l’oggetto e la finalità dell’affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza”*, con esclusione, se non in casi eccezionali, del sorteggio o di altri metodi di estrazione casuale; al riguardo i criteri adottati dai competenti uffici ed implementati *ab origine* sul Portale gare dell’Amministrazione risultano coerenti con la nuova disposizione normativa.

Sono costantemente aggiornati e gestiti l’Albo dei Lavori Pubblici, l’Albo dei Servizi di Ingegneria e Architettura nonché l’Albo di operatori economici/professionisti per lo svolgimento dell’attività amministrativa di supporto al RUP.

Procedure di gara gestite tramite Stazione Unica Appaltante

Nella specifica materia degli appalti pubblici il legislatore (Legge n. 56/2014, art. 1, comma 88; D.L. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, in Legge 89/2014), con l’intento di ridurre progressivamente la spesa per gli acquisti della p.a., limitando ricadute sui livelli di servizio, ha individuato le Città metropolitane e le Province come gli enti più idonei a svolgere le attività di centrali uniche di committenza, di stazioni uniche appaltanti e di soggetti aggregatori, previa attivazione delle necessarie intese e convenzioni con i Comuni del territorio.

In coerenza con le richiamate disposizioni normative e come già anticipato, questa Città metropolitana, attraverso le funzioni espletate dal Servizio Gare e dalla Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti, ha assunto il ruolo di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e di Soggetto Aggregatore (S.A.). Si è così impegnata, anche in ragione di ciò, ad aumentare i livelli di trasparenza e di efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche mediante lo svolgimento centralizzato delle procedure di gara per i servizi dell’Ente, la realizzazione di sistemi che consentano la raccolta esaustiva ed omogenea dei dati per la trasparenza di tutti i servizi relativi alle procedure di affidamento pubbliche nonché, appunto, attraverso il potenziamento dell’importante funzione di assistenza agli enti locali in tema di procedure di affidamento.

Sotto il profilo della trasparenza dei dati relativi alle gare si evidenzia che, ai sensi dell’art. 226 del nuovo Codice dei contratti pubblici, risulta abrogato l’art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 (dal 2024); tale articolo va letto in combinato disposto con l’art. 9 della Delibera A.N.AC. n. 264/2023, secondo cui *“fino al 31 dicembre 2023 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei contratti pubblici come declinati nell’Allegato 9 del PNA 2022, secondo quanto previsto dall’art. 225, comma 2, lett. a) e dall’art. 224, comma 4, del Codice dei Contratti”*.

Per quanto precede, nell’assetto organizzativo di questo Ente sono stati gestiti - a cura della Direzione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’, a supporto del Segretario Generale - la procedura di coordinamento nella raccolta e nell’elaborazione dei dati relativamente agli affidamenti avviati fino al 31.12.2023 nonché gli aggiornamenti dei dati gare raccolti nelle annualità 2019-2023, in formato aperto.

Sotto il profilo della funzione di assistenza agli enti locali in tema di procedure di affidamento, giova rammentare che, nell’anno 2014, l’allora Provincia di Roma e la Prefettura di Roma hanno sottoscritto, con alcuni Comuni del territorio, apposite convenzioni per la costituzione della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.), chiamata a provvedere agli affidamenti degli appalti di lavori, servizi e forniture su richiesta degli Enti aderenti ed a supporto degli stessi.

Successivamente, si è provveduto ad una revisione della Convenzione alla luce dello *jus superveniens*, approvata con delibera del Consiglio metropolitano n. 64/2016 e, in accordo con la Prefettura di Roma, sono state inserite delle clausole *ad hoc* in tema di prevenzione della corruzione nella Convenzione SUA-SA, stipulata con gli Enti del territorio (cfr. precedente paragrafo 5.2.16), agli artt. 6 “*Schemi tipo e clausole d’obbligo*”, 7 “*Monitoraggio e verifiche successive di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa*” e 8 “*Anomalie nell’esecuzione*”.

In considerazione dell’entrata in vigore del vigente Codice e della conseguente necessità di adeguamento degli atti interni alle norme sopravvenute, è stato ultimato il processo di revisione del testo, sia della richiamata Convenzione che del relativo Regolamento, ed è stato avviato l’iter per giungere all’approvazione finale dei documenti da parte del Consiglio metropolitano.

Nelle more dell’approvazione, con Delibera del Consiglio metropolitano, del nuovo testo della Convenzione e del Regolamento della S.U.A., il numero di Enti convenzionati è rimasto sostanzialmente stabile (ad oggi è pari a 32, come appresso meglio specificato); il presidio dell’iter di stipula tra la Prefettura di Roma, i Comuni e la Città metropolitana di Roma Capitale continua ad essere curato direttamente dalla Direzione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’.

Come già precedentemente rappresentato, si evidenzia che, alla luce delle previsioni codicistiche e delle funzioni proprie di questa Città metropolitana, ivi comprese quelle di assistenza tecnico-amministrativa a favore degli Enti Locali, il Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ ha implementato il ricorso alla Stazione Unica Appaltante per l’espletamento delle procedure di gara di appalti di lavori, servizi e forniture, a cui possono aderire tutti gli enti interessati ricadenti territorialmente nell’Area metropolitana. Le finalità perseguite tramite la creazione di una S.U.A. sono quelle di incrementare l’efficacia e l’efficienza delle attività di realizzazione dei lavori, servizi e forniture nonché di consentire una più efficace azione di controllo e di prevenzione dei fenomeni di criminalità, assicurando maggior trasparenza e legalità e, al contempo, promuovendo condizioni di sicurezza e di legalità favorevoli al rilancio dell’economia e dell’immagine delle realtà territoriali.

Le funzioni e i servizi conferiti alla Stazione Unica Appaltante consistono, oltre che nella programmazione degli interventi previa analisi dei fabbisogni degli Enti aderenti (in capo alla Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti), nella gestione dei rapporti con gli Enti associati e delle relative procedure di gara, con predisposizione della necessaria documentazione, nel supporto al RUP, nel monitoraggio dell’esecuzione del contratto, nel controllo del possesso dei requisiti da parte dell’aggiudicatario, nella raccolta e nella comunicazione agli organi competenti delle informazioni e dei dati previsti dalla legge.

Giova sottolineare, per i fini che qui occupano, come tale approccio metodologico richieda, a monte, un’efficace azione di programmazione, che curi, in modo particolare, i processi di analisi e di definizione dei fabbisogni, come peraltro indicato dall’A.N.AC. nella determinazione n. 12/2015 (parte speciale - approfondimento Area di rischio “Contratti pubblici”).

In ragione di ciò la competente Direzione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ provvede alla raccolta dei dati relativi ai fabbisogni dei Comuni e all’elaborazione degli stessi in vista della necessaria programmazione delle attività, sia nell’ottica della efficiente gestione delle gare di lavori, servizi e forniture che della corretta e trasparente ripartizione del carico di lavoro tra le unità organizzative sinergiche della Direzione e del Servizio 1.

Per completezza informativa si riferisce che i 32 Enti del territorio metropolitano attualmente aderenti alla S.U.A. sono i seguenti: Asp Asilo Savoia - Comuni di Allumiere, Anguillara Sabazia, Anzio, Arcinazzo Romano, Ardea, Bracciano, Canale Monterano, Capena, Castelnuovo di Porto, Cerveteri, Ciampino, Fiumicino, Frascati, Genzano di Roma, Ladispoli, Magliano Romano, Manziana, Monteflavio, Montelibretti,

Monterotondo, Montorio Romano, Morlupo, Nettuno, Riano, Roiate, Sacrofano, Sant’Oreste, Tolfa, Trevignano Romano - Consorzio “Valle del Tevere” - Isma “Istituti di S. Maria in Aquino”.

Rappresentato quanto sopra, giova evidenziare che, alla luce del quadro delineato dal nuovo Codice dei contratti, è stata ulteriormente valorizzata la funzione di ente di area vasta della C.M.R.C. in quanto, in attuazione dell’art. 62 del predetto Codice, questa Amministrazione fornisce assistenza per l’espletamento delle gare anche agli Enti/Istituti scolastici non in possesso della necessaria qualificazione, rendendosi pure disponibile, in linea generale, ad espletare le gare assegnate d’ufficio dall’A.N.AC.

Procedure di gara gestite tramite Soggetto Aggregatore

All’esito della positiva valutazione da parte dell’Autorità Nazionale Anticorruzione dell’istanza presentata, la Città metropolitana di Roma Capitale ha ottenuto l’iscrizione, con delibera A.N.AC. del 23 luglio 2015, nell’apposito elenco dei Soggetti Aggregatori (S.A.), istituito presso la medesima Autorità, ai sensi dell’art. 9 del D.L. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, in Legge n. 89/2014.

Con delibera A.N.AC. di aggiornamento dell’Elenco nazionale dei Soggetti Aggregatori n. 31 del 17 gennaio 2018, che ha approvato l’elenco dei soggetti aggregatori in esito alla definizione delle procedure previste dagli articoli 3, 4 e 5 del D.P.C.M. 11 novembre 2014, la Città metropolitana di Roma ha rinnovato l’iscrizione fino al 2020.

Con nota Prot. CMRC-2020-0160921 del 10 novembre 2020 è stata espressa la volontà di rinnovare ulteriormente l’iscrizione triennale nell’Elenco nazionale dei Soggetti Aggregatori, approvata con delibera A.N.AC. n. 643 del 22.9.2021. Dell’iter conseguente alla relativa scadenza si dà conto nella parte finale del presente sotto-paragrafo.

Giova precisare che il ruolo di S.A. si differenzia da quello della S.U.A., in quanto il primo non effettua gare su singola delega da parte dei Comuni, bensì predispone apposite convenzioni, esclusivamente per alcune categorie merceologiche, definite a seguito di particolare procedura.

L’attività è svolta a favore degli enti pubblici interessati ad effettuare acquisti in forma aggregata, onde conseguire risparmi di spesa e maggiore trasparenza delle procedure, in sinergia con altre istituzioni a livello nazionale, quali MEF, CONSIP, A.N.AC.

Ciò posto, il S.A. di questa Amministrazione svolge la funzione di centrale di committenza, “qualificata” ed “abilitata”, deputata all’approvvigionamento di lavori, beni e servizi per conto dei Comuni che se ne avvalgono, insistenti nell’intero territorio regionale. La norma summenzionata ha, infatti, previsto l’obbligo per i Comuni e per le altre amministrazioni, elencate al comma 3, di avvalersi di tali Soggetti Aggregatori.

Con l’istituzione dell’elenco dei S.A. e con l’introduzione dell’obbligo di avvalersene per le amministrazioni di cui sopra, al ricorrere di determinate condizioni, il legislatore ha inteso perseguire lo scopo del contenimento della spesa pubblica mediante la riduzione del numero dei soggetti che generano domanda di lavori, beni e servizi.

Al fine di assicurare l’efficace realizzazione delle molteplici e complesse attività di programmazione e razionalizzazione della spesa per beni e servizi, con il D.P.C.M. del 14.11.2014 è stato istituito il “Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori” - a cui questa Amministrazione partecipa attivamente - che è coordinato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze (M.E.F.) ed è composto dal Commissario della *spending review*, da un rappresentante del M.E.F., da un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri e da un membro in rappresentanza di ciascun soggetto aggregatore. Al Tavolo presenziano, inoltre, un rappresentante della Conferenza delle Regioni, un rappresentante dell’A.N.C.I. e un rappresentante dell’U.P.I., oltre ad un rappresentante dell’A.N.AC.

Per questa Città metropolitana la Direzione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’, dopo aver svolto per due anni il ruolo di rappresentanza degli altri soggetti aggregatori di cui all’art. 9, comma 2, del citato D.L. n. 66/2014 e ss.mm.ii (Città metropolitane e Province), espleta le attività istruttorie e documentali per il

mantenimento della formale qualifica di Soggetto Aggregatore, elabora relazioni, laddove richiesto, anche tramite le informazioni fruibili ed estratte da diverse banche dati, ha preso parte proattivamente al gruppo di lavoro “*Interoperabilità banche dati*”, ora sostituito dal gruppo di lavoro “*Digitalizzazione*”, a cui si partecipa in rappresentanza delle altre Città metropolitane ed ha sottoscritto, come apposita misura di prevenzione della corruzione, un accordo di riservatezza su tutti i materiali elaborati.

Sono state, infine, seguite le indicazioni di A.N.AC. sulla distinzione del centro di costo per le gare del Soggetto Aggregatore da quello per le gare della S.U.A.

Il sistema delle convenzioni attivate dal Soggetto Aggregatore, che costituisce *ex se* un deterrente in quanto si basa su una standardizzazione delle procedure nonché dei beni e servizi offerti a fronte di prezzi prestabiliti, si inserisce in un percorso finalizzato alla massimizzazione dei livelli di trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

Di fondamentale importanza, sempre ai fini della garanzia della trasparenza, risulta essere, altresì, la diffusione delle iniziative programmate e/o attivate mediante la pubblicazione e l’aggiornamento sul Portale Nazionale dei Soggetti Aggregatori, presso il sito *Acquistinretepa*, che rappresenta una vetrina a livello nazionale, tramite la quale gli enti possono venire a conoscenza delle specificità delle convenzioni disponibili ed aderirvi, se confacenti alle loro esigenze e ove obbligati dalla normativa vigente.

Nel 2025, a seguito della scadenza dell’iscrizione di questa Città metropolitana nell’elenco dei Soggetti Aggregatori gestito dall’A.N.AC., viene meno la c.d. “qualificazione di diritto”, ragion per cui si renderà necessario affrontare il processo di qualificazione che, a fronte dei requisiti posseduti dalla nostra Stazione Appaltante, consente il conseguimento di un determinato livello per poter espletare le gare per proprio conto e/o per conto di altri Enti del territorio.

A tal fine si sta procedendo in stretto contatto con l’Autorità e con la rete delle altre Città metropolitane/Soggetti aggregatori per la definizione dei criteri necessari.

In linea generale, con riferimento alle attività svolte da questa Città metropolitana in qualità di S.U.A. e di S.A., i competenti uffici dell’Ente continueranno a monitorare attentamente l’evoluzione normativa in corso, anche e soprattutto per individuare, programmare, definire e realizzare azioni, soluzioni operative e modelli organizzativi utili ai fini dell’eventuale gestione degli affidamenti di competenza comunale.

Nomina del R.A.S.A.

Tra le ulteriori misure preventive, nell’ambito delle procedure di evidenza pubblica, deve essere ricompresa la nomina del Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), di cui già si è trattato nella parte della presente sezione dedicata ai soggetti istituzionali coinvolti nello svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione (par. 2.3.3.5).

Infatti, l’individuazione del R.A.S.A. è intesa dal P.N.A. come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L’A.N.AC., con comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017, ha fornito ulteriori precisazioni in ordine a tale figura, rammentando l’obbligo della sua nomina e della relativa indicazione negli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come riportato nel richiamato paragrafo 2.3.3.5, questa Città metropolitana, in conformità alle indicazioni dell’A.N.AC., ha provveduto ad individuare il R.A.S.A. dell’Ente nella persona del Dott. Federico Monni, Direttore dell’attuale Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ (già U.C.).

L’atto di nomina è regolarmente pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione ‘Amministrazione Trasparente’, sotto-sezione “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione - Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) [...]”.

A supporto del Segretario Generale, continua lo svolgimento del ruolo e delle attività di R.A.S.A. per l’Ente, con assistenza/consulenza ed aggiornamento costante delle indicazioni relative a RUP e centri di costo, su richiesta di tutti i Servizi dell’Ente.

Indirizzi sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture - Rinvio.

Fermo quanto sopra, sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture si fa rinvio alle Linee guida adottate dall’A.N.AC. in forza del potere di regolazione sulla materia, attribuito alla stessa Autorità dalle norme di legge vigenti.

Tutte le strutture si conformano, pertanto, alle suddette Linee guida per concorrere al perseguimento degli obiettivi, previsti dalla legge, di semplificazione e standardizzazione delle procedure, trasparenza ed efficienza dell’azione amministrativa, apertura della concorrenza, garanzia dell’affidabilità degli esecutori, riduzione del contenzioso.

Si precisa che il R.P.C.T. potrà fornire specifici indirizzi operativi sulle misure di prevenzione della corruzione da applicarsi nell’area di rischio “Contratti pubblici”, specie con riferimento agli obblighi di pubblicazione afferenti alla materia *de qua*.

In tale ambito, nella definizione degli indirizzi operativi e programmatici relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, questa Città metropolitana terrà conto, ovviamente, dei principi e delle norme di legge vigenti, che si riconducono, invero, ad un quadro molto complesso ed articolato, oggi confluito - come già in più occasioni rammentato - nel D. Lgs. 36/2023, recante il Codice dei contratti pubblici, e nel recentissimo Decreto correttivo dello stesso (D. Lgs. 209/2024), cui, pertanto, si fa necessario rinvio.

Posto quanto sopra, un ultimo riferimento va fatto al Collegio Consultivo Tecnico per rappresentare che questa Città metropolitana, in attuazione delle nuove disposizioni codicistiche (artt. 215-216-217-218-219 e allegato V.2 del D. Lgs. 36/2023) e delle Linee guida per l’omogenea applicazione, da parte delle Stazioni Appaltanti, delle funzioni del predetto Collegio, ha istituito un Albo di soggetti qualificati, permanentemente aperto, da cui attingere per la designazione dei componenti e del presidente del Collegio Consultivo Tecnico, al fine di garantire la parità di trattamento, la non discriminazione, la trasparenza e l’imparzialità della propria scelta discrezionale.

Quanto all’assetto organizzativo di questo Ente si fa rinvio, tra l’altro, a direttive interne del Direttore del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ e del Dirigente del Servizio Gare, contenenti indirizzi in materia di:

- sistemi di gara e criteri di aggiudicazione;
- espletamento delle procedure di gara da un’unica centrale di committenza;

Si precisa che, con le direttive di cui sopra, sono forniti agli uffici specifici indirizzi operativi sulle misure di prevenzione della corruzione da applicarsi nell’area di rischio “Contratti pubblici”, tenendo conto, in particolare, delle indicazioni contenute nella più volte citata determinazione n. 12/2015 dell’A.N.AC. e nei provvedimenti sopravvenuti.

Successivamente alla diramazione delle predette direttive, il R.P.C.T. - avvalendosi dell’Ufficio Anticorruzione, in collaborazione con l’Ufficio Gare e la Direzione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ - ha predisposto e continuerà a predisporre apposite *check list* di verifica degli adempimenti posti in essere dalle strutture organizzative dell’Ente in relazione agli indirizzi con le medesime forniti.

Si ribadisce, infine, che la Direzione del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’ e il Servizio Gare, in applicazione dei principi e delle regole in materia di digitalizzazione, con particolare riguardo, per i fini che qui occupano, alle procedure di gara, hanno realizzato le operazioni necessarie a garantire l’attuazione dell’obbligo -

introdotto dal vigente Codice dei contratti pubblici (Parte II) e dalle specifiche tecniche attuative delle Autorità competenti - di digitalizzazione della stazione appaltante in merito al ciclo di vita dei contratti e alla certificazione del portale telematico, relativamente alla fase di affidamento, come risultante nel registro tenuto dall’A.N.AC.

Come già precedentemente sottolineato, l’impiego degli strumenti elettronici risponde all’esigenza di accrescere l’efficacia e la trasparenza delle procedure di appalto e, per l’effetto, di favorire la massima partecipazione degli operatori, ferma restando, ovviamente, la necessità di assicurare l’integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

Per quanto sopra è evidente come la completa esecuzione degli adempimenti di che trattasi potrà continuare ad essere garantita solo grazie all’azione sinergica e congiunta degli uffici dell’Ente interessati *ratione materiae* e, in particolare, del Dipartimento ‘Appalti e Contratti’, del Servizio Reti e Sistemi informatici nonché del Servizio ‘Comunicazione istituzionale’.

Il primo sarà chiamato a supportare le strutture, fornendo l’apporto informativo e gli approfondimenti giuridici necessari all’attuazione dell’obbligo *de quo*; il secondo assicurerà l’assistenza tecnico-informatica richiesta ai fini della corretta gestione delle procedure; il Servizio ‘Comunicazione istituzionale’ curerà, quindi, gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti e dei dati nel sito internet. Il Segretario Generale, quale R.P.C.T., garantirà, per quanto di competenza, l’assistenza giuridico-amministrativa agli uffici richiedenti e il coordinamento delle relative attività.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale di cui all’art. 21 del D.L. n. 152/2021

Prima di illustrare le iniziative specifiche e le correlate misure di contrasto relative agli affidamenti nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riguardo ai P.U.I. di questa Città metropolitana, occorre fare una premessa sul quadro normativo ed organizzativo di riferimento, utile alla definizione del contesto e, per l’effetto, al corretto inquadramento della tematica.

Il Regolamento (UE) 12/02/2021 n. 2021/241 ha istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza, con la finalità di supportare le riforme e gli investimenti di tutti gli Stati membri, mitigare l’impatto economico-sociale della pandemia da Coronavirus e rendere perciò l’economia e la società europea più sostenibile, resiliente e preparata alle sfide e alle opportunità della transizione verde e digitale.

Il relativo Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13/07/2021, notificata all’Italia dal Segretariato Generale del Consiglio con nota L T161/21 del 14/07/2021 – ha individuato in particolare:

- la misura di investimento “*Piani Integrati - M5C2- Investimento 2.2*”;
- i principi trasversali da rispettare, quali, tra l’altro, il principio del contributo all’obiettivo climatico e digitale (c.d. *tagging*), la parità di genere e l’obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani nonché gli obblighi di assicurare il conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nello stesso PNRR.

All’approvazione del PNRR hanno fatto seguito una riprogrammazione, approvata con decisione di esecuzione del 8 dicembre 2023, e un’ulteriore modifica, apportata con decisione di esecuzione del 14 maggio 2024.

A livello nazionale, con D.L. n. 152 del 6/11/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 233 del 29/12/2021, sono state approvate le disposizioni urgenti per l’attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose, volte a garantire la tempestiva attuazione degli interventi relativi al Piano, con semplificazione ed accelerazione delle procedure, incluse quelle di spesa, strumentali all’attuazione del Piano medesimo, nonché di misure per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti titolari degli interventi².

² Per completezza, ma senza pretesa di esaustività, si richiamano altri interventi legislativi - precedenti e, soprattutto, successivi - recanti disposizioni di attuazione del PNRR: D.L. 77/2021 (convertito in Legge 108/2021); D.L. 80/2021

Del citato Decreto rileva, per i fini che qui occupano, l’art. 21, il quale prevede:

- l’assegnazione di risorse alle Città metropolitane, in attuazione della linea progettuale “*Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2*” del PNRR, al fine di favorire una migliore inclusione sociale, riducendo l’emarginazione e le situazioni di degrado sociale, promuovere la rigenerazione urbana attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunzionalizzazione ecosostenibile delle strutture edilizie e delle aree pubbliche nonché sostenere progetti legati alle *smart cities*, con particolare riferimento ai trasporti ed al consumo energetico (commi 1 e 2);

- che le Città metropolitane, sulla base dei criteri previsti ai commi 6, 7 e 8 e nei limiti delle risorse assegnate di cui al comma 3, sono tenute ad individuare i progetti finanziabili nell’ambito del territorio, tenendo conto delle progettualità espresse anche dai Comuni appartenenti alla propria area urbana e fermo restando che, nel caso di progettualità espressa dalla Città metropolitana, la medesima possa avvalersi delle strutture amministrative del Comune capoluogo, che, pertanto, diviene soggetto attuatore (comma 5);

- che i progetti oggetto di finanziamento (il costo totale di ciascuno dei quali non può essere inferiore a 50 milioni di euro) debbano riguardare, tra l’altro, il riuso e la rifunzionalizzazione ecosostenibile di aree pubbliche e di strutture edilizie pubbliche esistenti per finalità di interesse pubblico, il miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale, con particolare riguardo allo sviluppo e al potenziamento dei servizi sociali e culturali, alla promozione delle attività culturali e sportive nonché interventi finalizzati a sostenere progetti legati alle *smart cities*, con precipuo riferimento ai trasporti e al consumo energetico (comma 6).

In ottemperanza a quanto previsto nell’ultimo capoverso del comma 9 del citato art. 21, con Decreto Ministeriale del 6/12/2021 sono state approvate la documentazione e le modalità di trasmissione dei Piani Urbani Integrati, cui sono seguite indicazioni sui modelli di schema di P.U.I. nonché su modalità e tempi per la trasmissione delle relative proposte (il termine inizialmente fissato è stato prorogato al 22 marzo 2022).

Ciò posto, con particolare riferimento ai P.U.I. si rileva che:

- ✓ obiettivo primario degli stessi è il recupero, la ristrutturazione e la rifunzionalizzazione ecosostenibile di aree pubbliche e strutture edilizie esistenti, allo scopo di migliorare la qualità della vita, promuovendo processi di rivitalizzazione sociale ed economica, in ambiti territoriali dove è maggiore la vulnerabilità sociale e materiale della popolazione;
- ✓ mediante tali Piani viene data attuazione agli obiettivi generali della Missione 5 ‘*Inclusione e Coesione*’ del PNRR attraverso interventi per la coesione territoriale, limitando il consumo di suolo ed attivando sinergie di pianificazione tra il Comune capoluogo ed i Comuni metropolitani, ricostruendo e completando il tessuto urbano ed extra-urbano e colmando deficit riguardanti infrastrutture e servizi di prossimità.

Questa Città metropolitana, per poter attuare quanto previsto dal quadro normativo richiamato:

- ha ritenuto opportuno avvalersi di un supporto scientifico e specialistico multidisciplinare di livello universitario, nell’ambito di intese e forme di collaborazione di carattere istituzionale. Cosicché, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 19 del 16/02/2022, è stata approvata e autorizzata la sottoscrizione del Protocollo di Intesa tra la Città metropolitana di Roma Capitale, Roma Capitale, le Università degli Studi di Roma La Sapienza, Tor Vergata, Roma Tre, l’Università degli Studi della Tuscia e l’Università LUISS “Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli”, finalizzato all’attuazione delle strategie comunitarie, nazionali e locali in materia di rigenerazione urbana, transizione ecologica, transizione digitale ed inclusione sociale, con autorizzazione dei Dirigenti competenti *ratione materiae* a porre in essere i successivi adempimenti e sottoscrivere gli atti finalizzati all’esecuzione del Protocollo d’Intesa;

(convertito in Legge 113/2021; D.L. 36/2022 (convertito in Legge 79/2022); D.L. 144/2022 (convertito in Legge 175/2022); D.L. 13/2023 (convertito in Legge 41/2023); D.L. 19/2024 (convertito in Legge 56/2024).

- ha fattivamente avviato, nelle more della formalizzazione delle correlate procedure amministrative, la collaborazione con le richiamate Università e, nel contempo, un percorso aperto e condiviso per la predisposizione dei P.U.I. e l’individuazione dei relativi interventi, definendo il contenuto dei Piani di ambito metropolitano attraverso un ampio processo partecipativo aperto ai Sindaci del territorio, con un confronto esteso anche agli attori economici e della società civile.

Il percorso avviato, attraverso la presentazione di numerose proposte di intervento da parte dei Comuni, la fattiva collaborazione con le Università coinvolte e l’istituzione di un’apposita Cabina di Regia interna all’Ente, ha condotto all’approvazione delle linee guida dei P.U.I. della Città metropolitana di Roma Capitale (Deliberazione C.M. n. 12 del 28/02/2022), cui ha fatto seguito la definizione del progetto dei Piani Urbani della Città metropolitana, articolato in cinque PUI, riguardanti l’intero territorio di area vasta.

Nello specifico, per quanto riguarda le progettualità espresse dai Comuni del territorio metropolitano, è stato possibile dare corpo ai due Piani di ambito diffuso “*Poli culturali, civici e di innovazione*” e “*Poli di sport, benessere e disabilità*”, costituiti da un insieme coordinato di interventi a rete di livello metropolitano, che interessano più Comuni dell’area vasta, piccoli e medi, aggregati sulla base di strategie tematiche di scala metropolitana; per quanto riguarda le progettualità espresse da Roma Capitale è stato possibile addivenire alla predisposizione dei tre P.U.I. riguardanti le aree urbane di Corviale, Santa Maria della Pietà e Tor Bella Monaca.

La relativa progettazione è stata approvata con Decreto del Sindaco metropolitano n. 38 del 18/03/2022.

Nell’ambito dei suddetti P.U.I. e, in particolare, di quelli che vedono come capofila questa Città metropolitana - che sono, come poc’anzi anticipato, quelli denominati “*Poli culturali, civici e di innovazione*” (Euro 90.975.000) e “*Poli di sport, benessere e disabilità*” (Euro 59.336.511) - sono avviate le necessarie procedure di affidamento, rispetto alle quali sono appresso indicate le misure e i criteri da applicare al fine di prevenire e contrastare ogni possibile rischio corruttivo.

Restano ferme ovviamente, in quanto applicabili anche per tale ambito, le indicazioni e le misure specifiche in materia di affidamenti pubblici, contenute ed illustrate nel presente paragrafo, relativamente alle tipologie e alle procedure di riferimento.

Per gli affidamenti di che trattasi – quelli, cioè, riconducibili al PNRR e rientranti, nello specifico, nell’ambito dei P.U.I. di cui sopra – l’Ente farà ricorso a procedure aperte, con applicazione dell’istituto dell’inversione procedimentale, - già previsto dall’art. 133, comma 8, del previgente Codice dei contratti ed ora confermato dall’art. 107, comma 3, del D.Lgs. 36/2023 - previa specifica previsione in tal senso nella documentazione di gara: l’esame delle offerte precederà, quindi, la verifica dell’idoneità degli offerenti, con i criteri stabiliti dal nuovo Codice dei contratti.

La suddetta soluzione procedimentale si ritiene tale da consentire una maggiore speditezza dell’azione amministrativa, alla luce dei termini abbreviati utilizzabili per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte nelle procedure aperte e considerata, in particolare, la circostanza che, con l’inversione procedimentale, è possibile limitare il controllo dei requisiti di partecipazione (quindi della documentazione amministrativa) al solo primo classificato, conformemente ai più recenti approdi giurisprudenziali (cfr., *ex coeteris*, Tar Lombardia, Brescia, 21/05/2021, n. 476). Soltanto nell’ipotesi in cui, all’esito del predetto controllo, il primo classificato dovesse essere escluso, sarà effettuato il controllo sul secondo e così via.

Ove dovesse emergere la necessità per l’Ente di fare ricorso a procedure negoziate, per la relativa gestione saranno applicati i criteri indicati dall’A.N.AC. (si veda, da ultimo, il Comunicato del Presidente del 5 giugno 2024, recante “*Indicazioni in merito ai criteri di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate*”) e, nello specifico, il principio di rotazione, come attualmente disciplinato dalla normativa vigente.

Fermo quanto sopra, viene in questa sede considerata e, per l’effetto, disciplinata anche l’ipotesi in cui le procedure aperte o negoziate, come sopra previste, dovessero andare deserte.

In tal caso si applicheranno i criteri di seguito indicati.

Il Responsabile (il RUP presso il competente Servizio di questa Città metropolitana o il RUP dell’Ente su delega del quale si sta espletando la gara) dovrà valutare ed indicare le ragioni per cui la gara sia andata deserta, verificando le condizioni poste a base della stessa, e, se del caso, intervenire sugli atti per rendere la gara remunerativa. A questo punto, si procederà a ribandire la gara con la medesima procedura precedentemente adottata.

Tale sistema consente innanzitutto di evitare l’artata precostituzione delle condizioni per ricorrere a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara in elusione delle norme vigenti in materia e, in secondo luogo, di scongiurare il rischio di avere gare che vadano reiteratamente deserte.

Ove, all’esito dell’apposita verifica condotta, le condizioni di gara siano ritenute dal RUP valide e confermate, lo stesso potrà, a quel punto, valutare di ricorrere ad una procedura negoziata, come disciplinata dal Codice dei contratti pubblici.

Fermo quanto sopra illustrato in merito ai criteri da applicare per prevenire e contrastare ogni possibile rischio corruttivo, nell’ambito delle procedure qui in esame, si riferisce di seguito sulle attività di controllo e di rendicontazione delle misure PNRR definite da questa Città metropolitana quale Soggetto Attuatore.

Si richiama in particolare il Decreto del Sindaco metropolitano n. 30 del 16 marzo 2023, avente ad oggetto “*Approvazione Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR di competenza del Soggetto attuatore ‘Città metropolitana di Roma Capitale’*”, adottato per corrispondere a quanto richiesto dal Ministero dell’Economia e delle Finanze, con circolare n. 30 dell’11 agosto 2022, circa l’attivazione, da parte delle amministrazioni interessate, di adeguati sistemi di gestione e di controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi, entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del Piano stesso da parte dell’U.E.

In particolare, alla luce delle indicazioni contenute nella suddetta circolare e dello strumento operativo, predisposto dallo stesso Ministero ed ivi allegato, denominato “*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*”, questo Ente ha ritenuto di definire un sistema di *governance* interna per lo svolgimento delle attività di controllo e di rendicontazione delle misure PNRR di propria competenza.

Cosicché, in esito a specifici incontri, tenuti il 24 gennaio 2023 e il 2 marzo 2023 dal Segretario Generale-Direttore Generale con i Direttori delle strutture organizzative competenti in materia di attuazione del PNRR, è stato predisposto lo schema delle Linee Guida approvate con il richiamato Decreto S.M. n. 30/2023.

A tali Linee Guida, trasmesse dallo stesso Segretario Generale-Direttore Generale alle strutture amministrative dell’Ente, si fa, pertanto, rinvio per le specifiche indicazioni ivi contenute, relative alle tipologie di controllo come individuate ed illustrate nel documento di che trattasi.

Si rinvia, altresì, alle norme integrative sopravvenute in tale ambito, tra cui si richiama, *ex multis*, la Circolare 28 marzo 2024, n. 13 di MEF-RGS, recante “*Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241*”.

2.3.6.19 Attuazione delle Linee Guida in materia di controlli, adottate dalla Conferenza Unificata ai sensi dell’art. 14, comma 5, del D.L. 5/2012

Le strutture dell’Ente si conformano - per quanto di relativa competenza e nei limiti dell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali - ai principi e ai criteri direttivi contenuti, oltre che negli atti regolamentari interni, nelle Linee Guida adottate dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 gennaio 2013 e, successivamente, del 25 luglio 2019, ai sensi dell’art. 14, comma 5, del D.L. 5/2012, convertito in Legge 35/2012, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità.

Giova precisare che, nell’ambito di applicazione delle predette Linee Guida, rientrano le ipotesi in cui sono

normativamente previsti dei controlli, a prescindere dalla circostanza che ad essi possa conseguire l’applicazione di una sanzione, e che le stesse si applicano ai controlli che richiedono necessariamente ispezioni e sopralluoghi presso le imprese. Si tratta, pertanto, di un ambito piuttosto perimetrato, alla luce dell’assetto delle competenze e delle attribuzioni di questa Città metropolitana.

Il richiamo a tali documenti è, tuttavia, senz’altro utile, atteso che gli stessi individuano principi, criteri e percorsi operativi finalizzati a realizzare un sistema di controlli coordinato e condiviso tra diversi livelli di governo, più efficace, più trasparente e, nel contempo, meno oppressivo in termini di costi burocratici per i soggetti controllati, con particolare riferimento alle piccole e medie imprese.

Questa Amministrazione, nell’ambito della programmazione delle misure di contrasto alla corruzione e, più in generale, alle disfunzioni amministrative che possono inficiare, in concreto, il perseguimento del pubblico interesse, adotta un sistema organizzativo che garantisce ai cittadini e alle imprese assoggettati a controlli:

- *chiarezza della regolazione*: l’individuazione delle norme ed il reperimento delle informazioni sugli obblighi di legge sono agevolati dalla pubblicazione, sul sito istituzionale, di documentazione che, per quanto di competenza di questo Ente, può essere utile allo scopo;
- *proporzionalità al rischio*: il controllo va programmato in modo differenziato a seconda del rischio incidente sull’attività interessata, applicando criteri e metodologie definite, se del caso, anche in sede di Conferenza di Dipartimento e finalizzate al razionale ed efficace impiego delle risorse umane ed economiche;
- *coordinamento delle attività di controllo*: al fine di ridurre ed eliminare duplicazioni e sovrapposizioni di attività ispettive ed accertative, questo Ente, limitatamente all’espletamento delle funzioni di competenza, intende adottare strumenti di coordinamento tra diversi soggetti pubblici esercenti attività di controllo;
- *pubblicità e trasparenza dei risultati dei controlli*: tale principio viene attuato attraverso la pubblicizzazione, ove possibile, dei risultati finali dei controlli, la costituzione di banche dati comuni a più Amministrazioni, la redazione di atti dettagliatamente motivati, la garanzia del contraddittorio;
- *formazione mirata ed aggiornamento del personale*: questo Ente potrà assicurare - oltre alla formazione su trasparenza, anticorruzione e codici di comportamento - una formazione specifica in materia di controlli e sanzioni, con eventuale aggiornamento della programmazione formativa, su proposta dei Dirigenti interessati *ratione materiae* ed in esito alla verifica, nell’ambito delle strutture di riferimento, dei relativi fabbisogni. La formazione nella materia *de qua* mira non solo a garantire la competenza tecnica e la professionalità dei controllori nell’applicare le norme, ma anche la capacità di contestualizzare le verifiche alle realtà dei territori in cui le imprese operano, in un’ottica di prevenzione dell’illecito, di promozione del corretto adempimento degli obblighi e di semplificazione delle procedure. In tal senso, gli interventi formativi dovranno fornire, al personale addetto ai controlli, le conoscenze tecnico-operative che consentano di separare il momento propositivo dell’adempimento da quello del controllo o della sanzione.

In tale contesto rileva l’iniziativa assunta dal Dipartimento Ambiente, che, nell’ambito dei controlli di competenza *ratione officii* e ai fini dell’adeguamento delle procedure alle richiamate Linee Guida, ha adottato una specifica *check-list* per effettuare il controllo tecnico ed amministrativo nei settori ambientali di specifica pertinenza, attuando a beneficio delle imprese una campagna informativa sugli adempimenti che devono rispettare per ottemperare alle disposizioni normative in materia ambientale.

La *check-list* è stata messa a punto con il duplice intento di fornire uno strumento utile:

- alle imprese, per far loro conoscere, indicativamente, le procedure di controllo espletate dall’Ente, nelle materie ambientali di competenza, in occasione delle attività ispettive condotte presso le aziende del territorio metropolitano, in ottemperanza al principio di ‘chiarezza della regolazione’ contenuto nelle suddette Linee Guida e, più in generale, al principio di trasparenza;
- al personale dell’Ente che effettua attività di controllo, nei limiti delle competenze attribuite in materia ambientale alla C.M.R.C., al fine di promuovere l’adozione di modalità operative condivise per lo svolgimento delle attività ispettive presso le imprese presenti sul territorio metropolitano.

Il modello di *check-list*, adottato dalla Direzione del Dipartimento Ambiente con disposizione dirigenziale n.

13 del 29/12/2022, è stato sviluppato da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle unità organizzative in cui è articolato il Dipartimento medesimo, temperando l’esigenza di tenere conto delle specificità dei singoli procedimenti autorizzativi di competenza della struttura “Ambiente e Tutela del Territorio: Acqua – Rifiuti – Energia – Aree Protette” con l’esigenza di adottare un quadro metodologico comune, fondato sui principi enunciati dalle citate Linee Guida, la cui corretta attuazione costituisce una rilevante misura di prevenzione di rischi corruttivi e di illegalità.

L’utilizzo della *check-list* in occasione delle attività di controllo offrirà l’opportunità di testarne operativamente la validità, nell’ottica di perseguire, ove necessario, un costante miglioramento dei suoi contenuti, al fine di disporre di uno strumento sempre attuale e rispondente alle esigenze dei suoi utilizzatori.

Relativamente al controllo qui in esame si rileva che lo stesso Dipartimento Ambiente ha avviato, nel corso del 2024, un’analisi della normativa (D. Lgs. 12 luglio 2024, n. 103) che attua la semplificazione dei controlli sulle attività economiche, come prevista dalla legge sulla concorrenza. Il principio cardine è quello del controllo c.d. “collaborativo”, che deve guidare le imprese nello svolgimento corretto delle loro attività, più che produrre sanzioni per chi non risulti in regola.

Dall’esame del testo del richiamato Decreto è emerso, tra l’altro, che le novità introdotte comportano la necessità per le pp.aa. di effettuare specifiche valutazioni e sforzi riorganizzativi per la relativa attuazione (si pensi, a titolo esemplificativo, allo svolgimento del “censimento controlli”, previsto dallo stesso Decreto, che pone in capo alle amministrazioni l’obbligo di pubblicare nei propri siti istituzionali il censimento dei controlli di relativa competenza).

Posto quanto sopra, si fa presente che le nuove norme sono, comunque, in corso di attuazione nell’ambito delle strutture di questa Città metropolitana coinvolte *ratione materiae*, che hanno provveduto all’approfondimento del quadro giuridico di riferimento e stanno proseguendo con la valutazione anche degli aspetti operativi nonché degli adempimenti procedurali a ciò connessi (Uffici della Polizia metropolitana e dell’Avvocatura, con il coordinamento del Segretario Generale/Direttore Generale dell’Ente).

Ciò riferito sulla misura in oggetto, si fa rinvio, per quanto concerne - più in generale - la materia dei controlli, al paragrafo 2.3.7.3, nel corpo del testo della presente sotto-sezione, in cui sono indicate le modalità di raccordo dei contenuti e delle misure con il sistema integrato dei controlli interni.

**Allegato B2) alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2025-2027
MISURE GENERALI COLLEGATE ALLE AREE DI RISCHIO**

a) Autorizzazione o concessione

Paragrafo (testo della sotto-sezione e Allegato B1)	MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA*
2.3.6.1	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2	Formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art. 7 bis, D.P.R. 70/2013).	Dirigenti	Immediata (secondo i tempi definiti dallo specifico programma)
2.3.6.3	Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023; Codice di comportamento dei dipendenti della CMRC, adottato con D.S.M. n. 227/2022).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.3	Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023; Codice di comportamento dei dipendenti della CMRC, adottato con D.S.M. n. 227/2022).	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.5	Astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6	Individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7	Elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.8	Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.9	Adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art. 2043 del c.c. (L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii., D.Lgs. 24/2023).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11	Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12	Modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13	Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14	Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. e delle misure ivi previste.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.15	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità.	Dirigenti	Immediata

* Per indicazioni specifiche sulla tempistica si fa rinvio ai corrispondenti paragrafi della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', indicati nella prima colonna della presente tabella, come illustrati nell'Allegato B1

b) Contratti pubblici

Paragrafo (testo della sotto-sezione e Allegato B1)	MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA*
2.3.6.1	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2	Formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art. 7 bis, D.P.R. 70/2013).	Dirigenti	Immediata (secondo i tempi definiti dallo specifico programma)
2.3.6.3	Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023; Codice di comportamento dei dipendenti della CMRC, adottato con D.S.M. n. 227/2022).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.3	Criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.5	Astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6	Individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7	Elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.8	Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.9	Adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art. 2043 del c.c. (L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii., D.Lgs. 24/2023).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11	Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12	Modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13	Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14	Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. e delle misure ivi previste.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.15	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.16	Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti di commesse e ricorso all'arbitrato [Patto di integrità - Decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15.10.2018].	Dirigenti	Immediata (al termine dell'istruttoria)
2.3.6.18	Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, PNRR – Procedure aperte.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.18	Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, PNRR – Procedure negoziate.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.18	Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, PNRR – Procedure per interventi di somma urgenza.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.18	Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, PNRR – Procedure di gara gestite tramite la Stazione Unica Appaltante e Soggetto Aggregatore.	Dirigenti	Immediata

* Per indicazioni specifiche sulla tempistica si fa rinvio ai corrispondenti paragrafi della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', indicati nella prima colonna della presente tabella, come illustrati nell'Allegato B1

c) Concessione contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati

Paragrafo (testo della sotto-sezione e Allegato B1)	MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA*
2.3.6.1	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2	Formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art. 7 bis, D.P.R. 70/2013).	Dirigenti	Immediata (secondo i tempi definiti dallo specifico programma)
2.3.6.3	Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023; Codice di comportamento dei dipendenti della CMRC, adottato con D.S.M. n. 227/2022).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.3	Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023; Codice di comportamento dei dipendenti della CMRC, adottato con D.S.M. n. 227/2022).	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.5	Astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6	Individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7	Elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.8	Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.9	Adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art. 2043 del c.c. (L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii., D.Lgs. 24/2023).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11	Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12	Modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13	Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14	Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. e delle misure ivi previste.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.15	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità.	Dirigenti	Immediata

* Per indicazioni specifiche sulla tempistica si fa rinvio ai corrispondenti paragrafi della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', indicati nella prima colonna della presente tabella, come illustrati nell'Allegato B1

**d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
di cui all'art. 24 del d.lgs 150/2009**

Paragrafo (testo della sotto-sezione e Allegato B1)	MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA*
2.3.6.1	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2	Formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art. 7 bis, D.P.R. 70/2013).	Dirigenti	Immediata (secondo i tempi definiti dallo specifico programma)
2.3.6.3	Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023; Codice di comportamento dei dipendenti della CMRC, adottato con D.S.M. n. 227/2022).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.3	Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023; Codice di comportamento dei dipendenti della CMRC, adottato con D.S.M. n. 227/2022).	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.5	Astensione in caso di conflitto di interesse (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6	Individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7	Elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.8	Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.9	Adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art. 2043 del c.c. (L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii., D.Lgs. 24/2023).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11	Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12	Modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13	Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14	Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e delle misure ivi previste.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.15	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.17	Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale.	Dirigenti	Immediata

* Per indicazioni specifiche sulla tempistica si fa rinvio ai corrispondenti paragrafi della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', indicati nella prima colonna della presente tabella, come illustrati nell'Allegato B1

e) altre attività soggette a rischio

Paragrafo (testo della sotto-sezione e Allegato B1)	MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA*
2.3.6.1	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2	Formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art. 7 bis, D.P.R. 70/2013).	Dirigenti	Immediata (secondo i tempi definiti dallo specifico programma)
2.3.6.3	Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023; Codice di comportamento dei dipendenti della CMRC, adottato con D.S.M. n. 227/2022).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.3	Codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 e D.P.R. 81/2023; Codice di comportamento dei dipendenti della CMRC, adottato con D.S.M. n. 227/2022).	Collaboratori esterni a qualsiasi titolo, titolari di organo, personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione dei dirigenti addetti alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.4	Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.5	Astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013).	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6	Individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7	Elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.8	Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.9	Adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art. 2043 del c.c. (L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii., D.Lgs. 24/2023).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012).	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11	Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV).	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12	Modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13	Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14	Iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. e delle misure ivi previste.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.15	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità.	Dirigenti	Immediata

* Per indicazioni specifiche sulla tempistica si fa rinvio ai corrispondenti paragrafi della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', indicati nella prima colonna della presente tabella, come illustrati nell'Allegato B1

Allegato B3) alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2025-2027

MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO

MISURE DI CONTROLLO

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Previsione di più funzionari per l'espletamento delle attività interessate	Misura attuata continuativamente in occasione dell'attività	Percentuale degli atti a firma di più funzionari (es. verbali) sul totale degli atti redatti	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Assegnazione delle istruttorie in base al criterio funzionale della materia	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale delle verifiche sugli esiti delle istruttorie assegnate in base al criterio funzionale della materia sul totale	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente responsabile	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale degli atti verificati dal dirigente responsabile sul totale dei procedimenti avviati in un determinato arco di tempo	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Monitoraggio e redazione di reports da parte dell'ufficio controlli interni - ufficio di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente. (verifica determinazioni nell'ambito dei controlli interni)	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità, con le periodicità previste dalla disciplina normativa interna	Percentuale degli atti verificati dall'ufficio controlli interni, nell'ambito dei provvedimenti rientranti nell'area di che trattasi, sul numero totale degli atti	Valore espresso in termini percentuali	Dirigente responsabile ufficio controlli interni

MISURE DI TRASPARENZA

(ulteriori rispetto a quelle previste nel D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Condivisione, attraverso l'ausilio delle risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività/il processo	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Verbalizzazione, ove possibile, delle attività	Misura attuata continuativamente in occasione dell'attività	Redazione dei verbali in maniera adeguata e in conformità alle norme	Numero di verbali redatti	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

(interventi normativi e/o organizzativi: modifiche regolamentari, direttive etc..)

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Rispetto dei termini e delle previsioni indicati dalla normativa vigente (leggi, regolamenti di settore, delibere, decreti)	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità/ in occasione dell'attività	Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Osservanza delle circolari/direttive dell'Ente	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità/ in occasione dell'attività	Percentuale delle istruttorie che rispettano le direttive dell'Ente sul totale	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Monitoraggio sulla disciplina normativa interna, per quanto di competenza di ciascuna delle strutture dell'Ente, ai fini della proposta di relativa modifica/integrazione	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità/ in occasione dell'attività	Redazione di una proposta di revisione	Numero di modifiche/integrazioni proposte	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

MISURE DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Informatizzazione del processo istruttorio/fasi (che implica anche - ma non solo - l'informatizzazione dei fascicoli)	Indicazione, a cura degli uffici interessati, delle fasi e dei tempi in cui si effettua l'informatizzazione	Numero dei processi/fascicoli informatizzati su numero dei processi/fascicoli per i quali è stata prevista l'informatizzazione	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
Utilizzo di applicativi informatici per il monitoraggio delle attività dell'ufficio	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità/ in occasione dell'attività	Percentuale delle istruttorie svolte utilizzando gli applicativi informatici sul totale delle istruttorie avviate	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

MISURE DI FORMAZIONE SPECIFICA

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Valutazione e condivisione con i preposti uffici di interventi formativi di tipo specialistico, necessari in relazione alla gestione dell'attività/processo	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità (arco temporale: ex. 2022)	Proposta di percorsi formativi specifici	Numero di proposte	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

MISURE DI ROTAZIONE

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Rotazione delle attività tra il personale assegnato alle singole strutture amministrative	Misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità	Numero di attività di natura analoga fatte ruotare tra diverse risorse della struttura amministrativa su numero totale delle attività di natura analoga	Valore espresso in termini percentuali	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>

INDICATORI DI ATTUAZIONE

In riferimento agli indicatori di attuazione, i quali sono necessari per misurare il livello di realizzazione della misura, si riportano nella seguente tabella alcuni esempi per tipologia di misura.

Gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).

	Tipologia di misura	Esempi di indicatori di attuazione	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Misure di controllo	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc..	
	Misure di trasparenza	Presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	
	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Numero di incontri o comunicazioni effettuate	
	Misure di regolamentazione	Verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	
	Misure di semplificazione	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi	
	Misure di formazione	Misure di formazione	Numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati
			Risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
	Misure di sensibilizzazione e partecipazione	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti	
	Misure di rotazione	Numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale	
	Misure di segnalazione e protezione	Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti	
	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione	
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>).	Presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo		

(Tabella tratta dall'Allegato 1 al PNA 2019)

ALLEGATO C) alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2025-2027
OBIETTIVI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLE MISURE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

OBIETTIVI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

		Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione	
	SOGGETTO RESPONSABILE	RPCT - Direttore U.C. Risorse Umane	
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Programmazione di nuove iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Prosecuzione di percorsi formativi già avviati da alcuni Dipartimenti dell'Ente
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Definizione di una proposta formativa e programmazione interventi	Monitoraggio e approfondimento sulle novità normative e sulle indicazioni delle competenti autorità in particolari
	RISULTATO ATTESO	Formazione dei dipendenti in relazione al ruolo assegnato e ai compiti svolti in materia	Individuazione e organizzazione dei corsi formativi
RPCT - U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 è stato progettato un percorso formativo in materia di antifrode ed anticiclaggio. Sono stati coinvolti circa 60 dipendenti, tra Dirigenti e Funzionari dell'Ente. Sono state pubblicizzate diverse iniziative, gratuite e liberamente fruibili dai dipendenti della C.M.R.C., relative alla tematica dei contratti pubblici. In particolare il personale dell'Ente ha potuto accedere alle attività formative dedicate ai RUP realizzate nell'ambito della Convenzione tra Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) - Direzione generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere e ITACA, IFEL e SNA, in collaborazione con la rete nazionale degli Osservatori regionali, Anac e Consip. Ha assunto rilievo anche la formazione gratuita disponibile attraverso la piattaforma Syllabus sempre in tema di contrattualistica pubblica. Inoltre si sono svolte le attività formative riferite al bando INPS "Valore PA" 2023: 4 dipendenti hanno partecipato a corsi in tema di trasparenza ed anticorruzione e altri 2 a corsi in tema di contratti pubblici. Sottolineando lo stretto legame tra la tematica della trasparenza e dell'anticorruzione e i contratti pubblici, si evidenzia che è stato progettato un percorso formativo sul "Nuovo Codice dei contratti pubblici", rivolto a Direttori, Dirigenti e altre figure apicali dell'Ente, che è stato realizzato a settembre 2024. Sempre nel 2024 si sono registrate 6 partecipazioni a corsi brevi in materia di contrattualistica pubblica. Come anticipato, sono stati realizzati due percorsi formativi sul tema, progettati nel semestre precedente, con riferimenti specifici all'antifrode, rivolto al personale del Dipartimento VII (sia della Direzione che del Servizio I) maggiormente coinvolto nel PNRR, al personale della Ragioneria Generale e del Dipartimento I e ad alcuni dipendenti della Società in house Capitale Lavoro, e all'anticiclaggio, rivolta in via prioritaria a Dirigenti, Referenti anticorruzione e Referenti anticiclaggio, ma che ha visto il coinvolgimento, per alcune tematiche specifiche, di tutti i Funzionari dell'Ente. Sono rimaste attive le iniziative gratuite e liberamente fruibili dai dipendenti dell'Ente relative ai contratti pubblici quali la già menzionata formazione dedicata ai RUP e realizzata da ITACA insieme ad IFEL e SNA, sotto la supervisione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili, con il supporto della Rete degli Osservatori Regionali, nonché i corsi formativi in materia di contrattualistica, messi a disposizione sulla piattaforma Syllabus. Nel secondo semestre, inoltre, in tema di anticorruzione si segnala la partecipazione ai percorsi formativi sulle Norme ISO 19011 e ISO 37001; si è tenuta la "Giornata della trasparenza 2024", evento organizzato in stretta collaborazione con gli Uffici del Segretario Generale dell'Ente, con riferimento a risk management e compliance. Sono stati candidati alcuni dipendenti alle attività formative sulla tematica dell'anticorruzione nell'ambito dei corsi relativi al bando INPS "Valore PA".	
	Programmazione dal 01/01/2025	Si prevede di realizzare un percorso formativo sulla conformità del sistema di gestione del rischio corruttivo di questa Città metropolitana alla Norma ISO 37001:2016. Ulteriori attività formative potranno essere programmate tenendo conto delle esigenze specifiche di volta in volta segnalate dagli uffici dell'Ente nonché delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".	
	Oltre all'U.C. Risorse Umane si indicano di seguito le altre strutture dipartimentali che hanno attuato o programmato iniziative formative		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori dipartimentali/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>	
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Formazione specifica	
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Definizione di una proposta formativa e programmazione interventi	
	RISULTATO ATTESO	Formazione dei dipendenti assegnati a ciascuna struttura in numero pari ad almeno il 30% / Individuazione e organizzazione di proposte formative	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso del 2024 il personale dell'Ufficio metropolitano di Statistica ha partecipato alla XLV Conferenza scientifica annuale dell'AISRE intitolata "Città e regioni nell'era digitale. La sfida della transizione verso l'economia circolare", tenutasi presso l'Università di Torino, dal 4 al 6 settembre 2024.	
	Programmazione dal 01/01/2025	Si evidenzia l'esigenza di iniziative formative da programmare in relazione ad un corso di formazione specifico di livello intermedio per il personale dell'Ufficio metropolitano di Statistica sull'utilizzo del Software Tableau Desktop e a un corso sull'utilizzo di Tableau Prep, avendo già partecipato nel corso del 2021 a un corso di formazione "Tableau Desktop Fundamentals".	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Segretario Generale, quale RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, ha fornito indicazioni e monitorato le attività dell'U.C. Risorse Umane/Ufficio Formazione ai fini della pianificazione e della realizzazione di interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione, ivi compresa la "Giornata della Trasparenza", svoltasi il 19 dicembre 2024, che ha avuto ad oggetto "Risk Management e Compliance: dall'adempimento all'implementazione".	
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Segretario Generale quale RPCT continuerà a supportare l'U.C. Risorse Umane/Ufficio Formazione nella programmazione e nella realizzazione delle attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza.	
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non sono state segnalate all'Ufficio formazione dell'Ente ulteriori esigenze in materia di anticorruzione e trasparenza, tenuto conto che il portale "Syllabus", messo a disposizione dall'ufficio medesimo nel corso del predetto anno, ha contemplato anche corsi nella materia di cui trattasi ritenendo, pertanto, esaustiva l'offerta formativa promossa attraverso la predetta piattaforma. Inoltre in occasione della "Giornata della Trasparenza 2024" si è provveduto a diffondere l'invito a tutto il personale dell'Ufficio che ha preso parte all'evento attraverso apposito collegamento.	
	Programmazione dal 01/01/2025	Per il periodo di riferimento ci si atterrà alla programmazione generale dell'Ente, salvo particolari esigenze che dovessero presentarsi.	
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Avvocatura ha attivato, nel corso del 2024, iniziative formative di aggiornamento del personale in ragione degli intervenuti mutamenti del quadro normativo e degli orientamenti giurisprudenziali, tenendo conto anche dei riflessi in materia di anticorruzione e trasparenza.	
	Programmazione dal 01/01/2025	Oltre alla partecipazione alle attività formative generali programmate dall'Ente, l'Avvocatura valuterà l'eventuale attivazione di ulteriori percorsi formativi in ragione di mutamenti del quadro normativo e degli orientamenti giurisprudenziali, <i>ratione materiae</i> .	
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel periodo di riferimento l'Ufficio ha provveduto a promuovere, tramite la piattaforma Syllabus messa a disposizione dall'Ente, l'approfondimento sia della tematica della transizione digitale che dell'anticorruzione e trasparenza e della privacy. In particolare, sono stati promossi approfondimenti specifici concernenti il Regolamento UE in materia di privacy e videosorveglianza per due unità e Informativa sul trattamento dei dati personali (FORMEL) per cinque unità. In tema di trasparenza è stata favorita e promossa la partecipazione alla Giornata della Trasparenza nel mese di dicembre 2024 e nel mese di ottobre ad uno specifico intervento in tema di anticorruzione e riciclaggio che si è svolto in modalità videoconferenza. Sono state inoltre condivise ulteriori iniziative organizzate dall'Accademia della P.A. diramate a mezzo del Referente a tutti i dipendenti. Nel 2024 è stata inoltre effettuata la ricognizione dei dipendenti interessati agli interventi formativi proposti dall'INPS - Valore P.A. relativamente ai quali sono stati forniti al competente Ufficio Formazione i nominativi del personale individuato, sia nella Direzione che nell'ambito del Servizio afferenti all'U.C.. Anche per il personale tecnico è stata promossa e divulgata ogni informativa relativa alle materie di stretta competenza, in particolare quella inerente la tecnologia BIM, connessa alla tematica del Codice dei Contratti pubblici. Sono stati infine forniti da altri Enti di promozione dello sviluppo e della crescita del personale corsi come quello SNA, La nuova cornice istituzionale e il Codice dei Contratti Pubblici: partenariato e concessioni (partecipazione di tre unità). L'Ufficio ha altresì promosso la partecipazione di proprio personale al corso per il conseguimento del profilo di Funzionario della Riscossione con partecipazione di cinque unità.	
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura verrà favorita e attuata nel 2025 sia per la Direzione che per i Servizi, favorendo l'accesso ai corsi di formazione specifici richiesti dal personale che ne farà specifica richiesta e/o a quelli organizzati dall'Ente. Verrà divulgato e favorito l'accesso alle piattaforme di formazione specialistica messe a disposizione dall'Ufficio Formazione e verranno altresì diramate al personale anche iniziative ulteriori di formazione gratuita promosse da diverse organizzazioni istituzionali o private, sia tramite partecipazione on-line che in presenza.	
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il personale della Ragioneria ha partecipato a tutte le iniziative organizzate dall'Ente nell'anno 2024 in tema di trasparenza e anticorruzione.	
	Programmazione dal 01/01/2025	Oltre alla partecipazione alle attività formative generali programmate dall'Ente, l'Ufficio Centrale di Ragioneria Generale valuterà l'eventuale attivazione di ulteriori percorsi formativi in ragione di mutamenti del quadro normativo e degli orientamenti giurisprudenziali, <i>ratione materiae</i> .	

U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	<p>Nel corso del 2024 i dipendenti afferenti all'UE Polizia metropolitana (Servizio 1, Servizio 2 e Direzione) hanno partecipato all'offerta formativa della Città metropolitana, con particolare riferimento alle tematiche relative alla trasparenza, all'anticorruzione e Privacy. In particolare, come previsto dagli atti di pianificazione dell'Ente, è stato dato risalto agli obblighi del lavoratore, ai Codici di Comportamento, al PNA, agli obblighi di pubblicazione, alle misure di prevenzione di corruzione e al whistleblowing, procedendo, in particolare, nelle attività di formazione sul portale Syllabus nella sezione dedicata alla digitalizzazione. Nel primo semestre 2024 il Dirigente del Servizio 1, nel corso degli incontri mensili con i responsabili di PEQ, ha raccolto, valutato e favorito le proposte di aggiornamento e formazione professionale inoltrate dai Responsabili delle articolazioni territoriali e degli uffici, nell'ottica di aggiornare e perfezionare le competenze del personale afferente al Servizio 1. Nel corso dell'anno 2024 il personale di vigilanza dell'UE ha partecipato ad attività di aggiornamento professionale volte a valorizzare le capacità operative dei singoli e del team, stimolando la condivisione di conoscenze tecniche e perfezionando le procedure lavorative ed i modelli di accertamento, alla luce della complessa normativa di settore sia in materia di controlli ambientali che in occasione di giornate di studio e workshop focalizzati sulla sicurezza stradale, nonché sulla recente Riforma Cartabia, anche con riguardo alle novità normative introdotte dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti dell'11 aprile 2024, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 28 maggio 2024, che ha introdotto importanti cambiamenti in merito all'utilizzo di autovelox, tutor e teleaser per gli accertamenti ai sensi dell'articolo 142 del Codice della Strada. La finalità è stata quella di favorire il buon esito delle attività di accertamento e di controllo, nonché dei processi sanzionatori i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione, anche nell'ottica di prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttori. I Direttori e i Dirigenti dei Servizi hanno raccolto e valutato le proposte di aggiornamento e formazione professionale, fornendo al competente U.C. "Risorse Umane" il contributo della Direzione e dei Servizi. In particolare, il Servizio 1 ha comunicato l'esigenza di una formazione per i rischi specifici e le attrezzature in uso, in ragione delle attività operative di elezione della Polizia Locale. La Direzione dell'UE ha avviato, in coordinamento con l'Ufficio Formazione dell'UC Risorse umane, attività formative mirate, in particolare sono stati espletati corsi specifici per l'utilizzo del BSLD, che saranno posti nelle vetture di servizio, e per il corretto utilizzo di giubbetti anti-proiettili. Sono state avviate specifiche procedure coinvolgendo anche la FIN (Federazione Italiana Nuoto) al fine di formare gli agenti e funzionari in servizio sui natanti con appositi corsi di salvamento in acqua. In ragione dell'invito alla "Giornata della trasparenza 2024", il Dirigente del Servizio 1 ha favorito la partecipazione di tutto il personale in fascia D. Nel corso del I semestre 2024 il Dirigente del Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione – Sanzioni" ha predisposto la circolare avente ad oggetto "Formazione ed autoformazione sull'istituto giuridico "whistleblowing" per la riduzione del rischio corruttivo ai sensi della vigente normativa. Nel corso del II semestre 2024 il Dirigente del Servizio 2 "Affari Generali e Pianificazione – Sanzioni" ha predisposto circolari aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolare 2/2024 - Formazione ed autoformazione sul principio di rotazione degli affidamenti dei contratti pubblici per la riduzione del rischio corruttivo ai sensi della vigente normativa. Circolare del Servizio 2 "Affari generali e pianificazione - Sanzioni" - U.E. "Polizia Metropolitana" n. 2-2024. Il principio di rotazione nel nuovo Codice dei contratti pubblici. - Circolare 3-2024 - Formazione ed autoformazione su anticorruzione e trasparenza ai fini della prevenzione del rischio corruttivo ai sensi della vigente normativa. Circolare del Servizio 2 "Affari generali e pianificazione - Sanzioni" - U.E. "Polizia Metropolitana" n. 3-2024. La trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni. <p>Nel corso del 2024 la Direzione ha diramato al personale n.2 circolari informative e formative sui seguenti temi: 1- Informazione e Autoformazione. Gestione del rischio corruzione. Intersezioni tra le legislazioni antimafia e anticorruzione. 2- Informazione e Autoformazione. Gestione del rischio corruzione. Antiriciclaggio.</p>
	Programmazione dal 01/01/2025	<p>Nel 2025 l'attività formativa sarà svolta attenendosi alle indicazioni e alle direttive fornite dall'U.C. Risorse Umane, con l'ausilio dei Referenti Formativi, favorendo la piena partecipazione del personale dipendente ai corsi programmati. Proseguirà l'attività formativa dedicata ai rischi specifici e alle attrezzature abitualmente in uso alla Polizia Metropolitana per lo svolgimento delle attività di competenza, nonché ogni ulteriore attività di formazione indirizzata ai personale degli enti locali sulla piattaforma Syllabus. Sarà favorita la partecipazione a gruppi di studio e sessioni di aggiornamento professionale volti a valorizzare le capacità operative dei singoli e del team, stimolando la condivisione di conoscenze tecniche e perfezionando le procedure lavorative e i modelli di accertamento, alla luce della complessa normativa di settore, favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione, anche nell'ottica di prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttori. Nel corso dell'anno 2025 si continuerà a formare il personale con invio anche di ulteriori circolari esplicative in materia di anticorruzione e trasparenza relative ad ulteriori aspetti non affrontati nell'anno 2024 e con incontri interni di scambio di informazioni e pratiche, elaborazione e diffusione di circolari esplicative, focus group su aggiornamenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza. Sarà attivata un'ulteriore attività di specializzazione dedicata alla digitalizzazione ed al concetto di inclusione: "La comunicazione in emergenza: LIS e LIST" e "Accessibilità digitale" (base e avanzato). Proseguirà l'addestramento degli operatori rispetto alle attrezzature abitualmente in uso alla Polizia Metropolitana per lo svolgimento delle attività di competenza e sarà comunque favorita ogni ulteriore attività formativa indirizzata al personale degli enti locali.</p>
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	<p>Il Dipartimento favorisce la massima partecipazione del personale dipendente ai programmi formativi dell'Ente in materia di trasparenza ed anticorruzione, anche in modalità e-learning. Contribuisce, altresì, al Piano Formativo dell'Ente mediante invio di specifiche segnalazioni relative alle proprie competenze. Nel primo semestre sono stati proposti e autorizzati due eventi formativi: 1. Convegno ANTEL sul tema Abuso di ufficio; 2. Disposizione 3/2024 convegno sul tema SUBAPPALTI, per consentire l'aggiornamento sulla normativa appalti.</p>
	Programmazione dal 01/01/2025	<p>Il Dipartimento favorirà la massima partecipazione dei dipendenti ai programmi formativi dell'Ente e a quelli proposti da altre Istituzioni, se ritenuti necessari in relazione alle attività e competenze di ciascun dipendente, per favorire la formazione e l'aggiornamento professionale. Nelle proposte per il Piano Formativo dell'Ente sarà inserito anche il corso sul nuovo codice degli appalti, soprattutto per le novità introdotte in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione, mediante utilizzo della BDNCP.</p>
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	<p>Nel corso del 2024 i dipendenti del Dipartimento II sono stati coinvolti in corsi, giornate formative e cicli di seminari sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 36/23. Il personale tecnico ha partecipato alla formazione sulla metodologia BIM quale strumento digitale previsto dall'art. 43, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 e alla formazione in materia di Cam Strade - CTM ai sensi del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (D.M. n. 279 del 5 agosto 2024, recante "Adozione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) per l'affidamento del servizio di progettazione ed esecuzione dei lavori di costruzione, manutenzione e adeguamento delle infrastrutture stradali". E' proseguito il coinvolgimento del personale amministrativo ai corsi INPS-VALORE P.A. 2024 e ai moduli formativi su piattaforma digitale Syllabus (creata dal Dipartimento della Funzione Pubblica) in modalità e-learning asincrona al fine di rafforzare le conoscenze e di sviluppare le competenze del personale nelle seguenti materie: transizione digitale, amministrativa ed ecologica di competenza dell'Amministrazione, come previsto dal PNRR. E' stata favorita la partecipazione al ciclo formativo anticiclaggio e alla giornata: Giornata della trasparenza 2024. "Risk Management e Compliance: dall'adempimento all'implementazione". Con e-mail è stato trasmesso a tutto il personale il decreto n. 227 del 29/12/2022 afferente l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti della CMRC ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..</p>
	Programmazione dal 01/01/2025	<p>In linea con quanto previsto nel PIAO, per il 2025 il Dipartimento II continuerà a favorire la massima partecipazione del personale ai percorsi formativi attivati dal competente Ufficio Formazione del Personale e a ogni altra iniziativa che sarà predisposta dall'Ente, atteso che la formazione si configura come una delle più rilevanti misure in materia di prevenzione della corruzione. Ci si riferisce, in particolare, alla formazione sulla trasparenza, anticorruzione, codice di comportamento e nuovo codice degli appalti pubblici, digitalizzazione. La formazione sarà intesa anche come crescita professionale per contribuire a una sempre migliore qualità dei servizi erogati, con ricadute anche sulla performance e la valutazione.</p>
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	<p>Premesso il ruolo fondamentale che gioca la formazione del personale quale misura generale di contrasto alla corruzione e considerato quanto contenuto nell'apposita sezione del PIAO 2024-2026 dell'Ente, nel 2024, a seguito dell'adesione della CMRC al portale della formazione "SYLLABUS", creato dal Ministero della Funzione Pubblica in attuazione della Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24/03/2023, avente ad oggetto la "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR", i dipendenti hanno continuato a seguire in modalità e-learning asincrona i corsi formativi funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle PA, previsti per loro nell'ambito della suddetta piattaforma. Nel mese di ottobre 2024, su disposizione del Segretario Generale, l'Ufficio Formazione dell'U.C. 1 ha organizzato 6 giornate formative sul tema "Compiti e presidi organizzativi per le PPAA ed i soggetti attuatori dei fondi PNRR" a beneficio dei Dirigenti e dei funzionari referenti anti-corruzione ed anti-riciclaggio. Infine, in data 19/12/2024 si è tenuta a Palazzo Valentini la "Giornata della Trasparenza della CMRC" organizzata su indicazione del Segretario Generale (quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della CMRC) a beneficio dei Dirigenti, dei referenti anti-corruzione e dei referenti anticiclaggio dei Dipartimenti: la partecipazione a tale iniziativa formativa dedicata al tema "Risk Management e Compliance: dall'adempimento all'implementazione" è stata estesa in modalità telematica alle P.E.Q. e ad altri dipendenti dei Servizi dell'Ente, individuati a discrezione dai Dirigenti.</p>
	Programmazione dal 01/01/2025	<p>Nel 2025, in considerazione di quanto comunicato a più riprese alle strutture organizzative dell'Ente dall'Ufficio "Formazione" (ad es. con le note prot. 114480 del 13/07/2023 e prot. 120009 del 09/07/2024) e di quanto rappresentato ai referenti formativi nei successivi incontri, i dipendenti del Dipartimento III continueranno a effettuare i percorsi formativi previsti per loro dalla piattaforma Syllabus e seguiranno le ulteriori iniziative formative in materia di anti-corruzione che il RPCT internderà sviluppare di concerto con l'Ufficio Formazione della Direzione dell'U.C. 1 "Risorse Umane".</p>
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	<p>Nel corso del 2024, le strutture del Dipartimento IV hanno agevolato la partecipazione dei dipendenti alle attività di formazione sulle materie di interesse con corsi in modalità e-learning tramite la piattaforma Syllabus, creata dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, a seguito della Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto la "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale sono state definite le priorità di investimento in ambito formativo.</p> <p>Il personale ha frequentato diversi corsi: sulla gestione, protezione, sicurezza dei dati e delle informazioni, nell'ambito della transizione digitale e amministrativa della P.A., e sul "Codice dei contratti pubblici D.lgs. 36/2023". La formazione riferita al nuovo Codice dei Contratti pubblici, si può collocare nell'ottica del contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttori. Nell'ambito del Dipartimento IV si favoriscono, inoltre, percorsi di autoformazione tramite webinar gratuiti sulle materie di interesse.</p> <p>Nel mese di ottobre 2024 il personale Dirigente e parte del personale del Dipartimento IV hanno partecipato a n° 6 incontri formativi su "Compiti e presidi organizzativi per le PPAA ed i soggetti attuatori dei fondi PNRR.". Nel mese di dicembre 2024 si è tenuta la Giornata della Trasparenza, organizzata su indicazione del Segretario Generale. In tale occasione si è favorita la partecipazione del personale delle strutture del Dipartimento IV.</p> <p>Nell'ambito delle strutture del Dipartimento IV si effettua un costante monitoraggio sulla formazione del personale, a cura dei referenti formativi.</p>
	Programmazione dal 01/01/2025	<p>In linea con quanto previsto nel PIAO, le strutture del Dipartimento IV continueranno a favorire la massima partecipazione del personale ai percorsi formativi attivati dal competente Ufficio Formazione del Personale e a ogni altra iniziativa che sarà predisposta dall'Ente, atteso che la formazione si configura come una delle più rilevanti misure in materia di prevenzione della corruzione. Ci si riferisce, in particolare, alla formazione sulla trasparenza, anticorruzione, codice di comportamento e nuovo codice degli appalti pubblici. La formazione sarà intesa anche come crescita professionale per contribuire a una sempre migliore qualità dei servizi erogati, con ricadute anche sulla performance e la valutazione.</p>
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	<p>E' stata favorita la partecipazione alle iniziative formative di ogni genere ed in particolare alcuni dipendenti hanno seguito con profitto la formazione sulla piattaforma Syllabus.</p> <p>Alcuni funzionari del Dipartimento hanno preso parte al corso: "Il ciclo di vita di un appalto. Le questioni controverse. Le soluzioni operative", organizzato, nelle giornate del 15 e 29 ottobre e 3 dicembre 2024, dalla Società "MEDIACONSULT" a Roma nell'ambito del quale sono stati trattati anche i temi relativi alla trasparenza ed alla digitalizzazione e ai moduli 1 e 5 del corso: "Master in Teoria e Pratica dei Contratti pubblici – Nuova edizione aggiornata al nuovo codice degli appalti", organizzato dalla Società "Ceida- Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali".</p> <p>Tutti i dipendenti hanno inoltre partecipato, il 26 novembre 2024, al corso "Formazione sistema di gestione anticorruzione CMRC conforme ISO 37001:2016".</p>
	Programmazione dal 01/01/2025	<p>Si prevede di continuare ad aderire alle proposte formative offerte dall'Ente o reperibili in rete. L'abbonamento alla newsletter appalti e contratti consente, oltre ad un costante aggiornamento, anche di poter partecipare ad alcuni corsi di formazione. E' stata richiesta al competente ufficio formazione l'attivazione del corso di formazione e aggiornamento per tutti i dipendenti del Dipartimento V del corso sulla norma ISO 37001.</p>

DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Dipartimento VI "Transizione digitale" è stato istituito con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022. Per i corsi si rimanda a quanto organizzato dall'ufficio formazione.
	Programmazione dal 01/01/2025	A oggi non sono state previste specifiche iniziative formative in tema di trasparenza e anticorruzione, in attesa che il competente ufficio formazione dell'Ente proponga corsi al riguardo.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Sono stati realizzati percorsi formativi da hoc sul tema dell'antifrode, destinati al personale del Dipartimento (sia della Direzione che del Servizio 1).
	Programmazione dal 01/01/2025	Ci si atterrà alla programmazione dell'Ente.

Codice di comportamento dei dipendenti		
U.C. RISORSE UMANE	SOGGETTO RESPONSABILE	RPCT - Direttore U.C. Risorse Umane - U.P.D.
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Istruttoria finalizzata alla valutazione dell'ulteriore aggiornamento del Codice di comportamento
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione report con risultanze dell'istruttoria
	RISULTATO ATTESO	Invio report al Segretario Generale - RPCT ed eventuale coinvolgimento delle strutture
	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 il codice di comportamento dell'Ente non è stato oggetto di revisione.
Programmazione dal 01/01/2025	Si procederà secondo normativa.	
Revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento/aggiornamento delle clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento		
U.C. RISORSE UMANE	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore U.C. Risorse Umane - U.P.D. - Direttori/Dirigenti competenti in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento/aggiornamento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione dei nuovi schemi (inserimento/aggiornamento delle clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento)
	RISULTATO ATTESO	Utilizzo del 100% dei nuovi schemi ai fini della relativa applicazione
	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il rispetto del Codice di comportamento è stato previsto nella determinazione dirigenziale di fornitura del servizio di n. 3 licenze annuali Software Tableau Creator per l'elaborazione di dati statistici adottata nel corso del 2024.
Programmazione dal 01/01/2025	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi nell'anno 2025 resta ferma la previsione delle clausole afferenti l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento.	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Segretario Generale quale RPCT, con il supporto degli Uffici della Direzione dipartimentale, stante l'approvazione del Codice di comportamento con Decreto del Sindaco metropolitano n. 227 del 29/12/2022, nel corso del 2024 ha proseguito le attività di monitoraggio della misura di che trattasi, anche ai fini della valutazione dell'eventuale sopravvenienza di ulteriori disposizioni legislative in materia.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Segretario Generale quale RPCT continuerà a presidiare, con le strutture dell'U.E., le attività finalizzate alla valutazione di eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso del 2° semestre dell'anno 2024, l'Ufficio ha provveduto, su indicazione degli Organi di vertice, a predisporre n. 2 Atti afferenti il Conferimento di incarichi di collaborazione a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135. Sia negli atti che nei rispettivi disciplinari di incarico, è stata inserita la clausola secondo cui l'incaricato è tenuto ad attenersi, nell'espletamento dell'incarico medesimo, a quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, nello specifico, dal Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale.
	Programmazione dal 01/01/2025	L'Ufficio avrà cura di prevedere, negli atti che lo richiedono, l'obbligo dell'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 nel Servizio 1 non è stato assolto alcun compito in materia di individuazione di incarichi, contratti, bandi di gara e avvisi pubblici. Nello schema tipo dei capitolati di gara predisposto dal Servizio 2 della Polizia Metropolitana è presente la condizione dell'osservanza delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Amministrazione per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi con la specifica previsione della risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal medesimo codice.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso del 2025 il Servizio 1 UE Polizia Metropolitana non prevede di assolvere alcun compito in argomento. Anche nel 2025 nel Servizio 2 della Polizia Metropolitana continuerà ad essere utilizzato lo schema tipo dei capitolati di gara in cui è presente la condizione dell'osservanza delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Amministrazione per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi con la specifica previsione della risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal medesimo codice.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Avvocatura ha fornito assistenza alla Stazione unica appaltante e ai Servizi dell'Amministrazione ogni qualvolta si sia reso necessario, nell'ambito di procedure di gara, il supporto giuridico in relazione agli schemi da adottare.
	Programmazione dal 01/01/2025	Tale misura sarà adottata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 per la Direzione sono stati conferiti incarichi a 4 collaboratori esterni. In particolare l'Ufficio Mobilità esterna si occupa di consegnare il codice di comportamento al personale assunto mediante contratto a tempo determinato (art. 90 e art. 110) o mediante procedure di mobilità. Ha provveduto a consegnare il codice di comportamento al personale assunto a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e assunto mediante procedure di mobilità o di scambi contestuali. Per quanto concerne i Servizi 1 e 2 non sono stati conferiti incarichi a collaboratori esterni o consulenti. Tuttavia per il Servizio 1, nel capitolato speciale dell'affidamento diretto, è stata inserita apposita clausola sul rispetto del codice di comportamento da parte dell'operatore economico.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel caso di predisposizione degli atti in questione saranno inserite le clausole concernenti l'obbligo di rispetto del codice di comportamento.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	Sia la Direzione che i Servizi si sono attenuti agli schemi e alle tipologie predisposti dai competenti Uffici dell'Ente per l'anno di riferimento. In ogni caso la clausola è contenuta nel patto di integrità sottoscritto dall'Amministrazione e dall'operatore appaltante.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura applicata sarà osservata anche per la nuova annualità.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024, tutti gli atti sono stati improntati alle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento, adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 227 del 29/12/2022.
	Programmazione dal 01/01/2025	Le misure adottate nell'anno 2024 verranno seguite, in continuità, anche nell'anno 2025, prevedendo anche eventuali ulteriori aggiornamenti sulla base dell'evoluzione della normativa in materia.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Competenza prevalente dell'Ufficio Gare e dell'Ufficio Contratti. La direzione dipartimentale provvede a richiamare l'attenzione dei Servizi sulla corretta applicazione delle norme in materia di rispetto del codice di comportamento anche nei confronti del personale non di ruolo, al fine di procedere al progressivo aggiornamento dei documenti relativi agli atti di incarico. Per quanto di competenza degli Uffici del Dipartimento, si provvede ad inserire nei contratti o scritture private le clausole di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà applicata in linea di continuità.

DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Direzione, Servizi 1, 2, 3 e 4: nel 2024 si è proceduto con la sottoscrizione, l'invio e l'acquisizione agli atti delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi, assenza di legami di parentela e affinità e anti pantouflage. Tali dichiarazioni sono riportate nel testo della determinazione dirigenziale di riferimento. Misura attuata in tutte le procedure attinenti. Gli Uffici hanno curato la predisposizione di modelli per la redazione delle lettere di invito e delle istanze di partecipazione, ecc., secondo quanto indicato dall'Ufficio Gare per gli affidamenti diretti. I Servizi continueranno a procedere di concerto con il Servizio Amministrativo per l'aggiornamento della modulistica al fine dell'osservanza del codice di comportamento.
	Programmazione dal 01/01/2025	Direzione, Servizi 1, 2, 3 e 4: per il 2025 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione alle disposizioni legislative.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	Sono stati utilizzati gli schemi forniti dall'Ufficio Gare, ove richiesto (vedi procedura telematica del Portale dell'Ufficio Gare).
	Programmazione dal 01/01/2025	Saranno adeguati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, con il supporto dell'Ufficio Gare, ai fini del progressivo inserimento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice, ove necessario.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Presso le strutture del Dipartimento IV gli schemi di contratto di affidamenti a soggetti esterni contengono la clausola che obbligano gli stessi (compresi i dipendenti delle imprese aggiudicatrici) all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti in vigore presso la Città metropolitana di Roma Capitale. Viene inserita anche la clausola di risoluzione del rapporto contrattuale derivante dalla violazione degli obblighi contenuti nel citato codice.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale nella strategia di contrasto al fenomeno della corruzione, pertanto le strutture del Dipartimento IV continueranno ad orientare i dipendenti a comportamenti conformi a legalità e ad azioni eticamente corrette, indirizzando l'attività amministrativa all'imparzialità e al servizio esclusivo di cura dell'interesse pubblico. Ciò riguarda anche gli eventuali collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi di competenza del Dipartimento IV continueranno a essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale (di cui al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 227 del 29/12/2022).
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	Con la sottoscrizione del Patto di Integrità, presente in tutte le procedure di gara, l'operatore economico si impegna a osservare e a far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti, gli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con DPR n. 62/2013, e dal Codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente, adottato, da ultimo, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 227 del 29/12/2022.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si prevede di continuare come nell'anno precedente salvo eventuali aggiornamenti.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	La Direzione del Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" si attengono alla clausola che obbliga i collaboratori esterni all'osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici e contenuta nel "Patto di Integrità in materia di contratti pubblici" approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15/10/2018, sottoscritto tra i rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale e gli eventuali affidatari di incarichi esterni, che obbliga al rispetto del Codice di comportamento vigente.
	Programmazione dal 01/01/2025	La Direzione del Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" si attengono alla clausola che obbliga i collaboratori esterni all'osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici contenuta nel Patto di Integrità, sottoscritto tra i rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale e gli eventuali affidatari di incarichi esterni, che obbliga al rispetto del Codice di comportamento vigente. Qualora dovesse mutare la regolamentazione di riferimento si procederà agli adeguamenti necessari.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Misura attuata mediante adozione e utilizzo della relativa modulistica aggiornata, laddove richiesto dalla procedura.
	Programmazione dal 01/01/2025	Sarà curato l'aggiornamento della relativa modulistica, ove necessario, ai fini del corretto utilizzo della stessa.

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio (i criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio sono definiti e illustrati nell'apposito paragrafo della sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.I.A.O. - par. 2.3.6.4)		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT e Direttori dei Dipartimenti/Dirigenti dei Servizi	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio annuale, nell'ambito delle strutture dell'Ente, sulla rotazione degli incarichi e/o sulle misure alternative adottate in caso di impossibilità della rotazione	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Produzione di un prospetto riepilogativo	
RISULTATO ATTESO	Identificazione degli incarichi sottoposti a rotazione ovvero delle misure alternative applicate	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non si è proceduto a rotazione del personale in quanto le attività svolte dal Servizio 1 della Direzione Generale, inserite nell'allegato A del vigente PIAO, relativo alla mappatura dei processi, sono classificate a basso rischio di corruzione.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non è prevista, al momento, alcuna rotazione del personale del Servizio 1 della Direzione Generale.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Segretario Generale quale RPCT ha verificato l'attivazione della misura di qua, anche riferendo in sede di Relazione annuale 2024, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Segretario Generale quale RPCT continuerà a verificare l'attivazione della misura.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	La carenza di personale e la specificità dei compiti svolti dallo stesso, in relazione alle attività di Supporto agli Organi istituzionali, non hanno consentito di attuare la misura <i>de qua</i> , vièppù in considerazione del fatto che le principali attività svolte dall'Ufficio Extradipartimentale rientrano tra quelle esposte a basso rischio di corruzione, come risulta dall'allegato A del PIAO relativo alla mappatura dei processi.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà attuata qualora ne ricorrano i presupposti.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 il Servizio 1 ha adottato scelte organizzative finalizzate a favorire una maggiore compartecipazione nell'espletamento delle attività dei singoli Uffici e Distaccamenti territoriali, evitando un irrigidimento nell'assegnazione delle mansioni. La Direzione e il Servizio 2 hanno favorito la collaborazione tra agenti e funzionari dei DD.TT. nell'espletamento di attività in scenari operativi, condividendo conoscenze applicative e corretto utilizzo delle tecnologie in uso e consentendo inoltre anche la rotazione del personale presente nelle pattuglie in servizio. Per quanto riguarda le procedure di attribuzione dei nuovi incarichi di PO, nel primo semestre 2023 la Direzione ha attribuito tali incarichi effettuando una rotazione pari al 100% del personale incaricato nell'Ufficio Tecnico e nell'Ufficio amministrativo, è rimasto invariato l'incarico nell'Ufficio di Protezione Civile. A far data dal 01/01/2024, e in ragione delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi di Posizione di Elevata Qualificazione, il criterio della rotazione ha interessato il 20% degli incaricati del Servizio 1, in qualità di Responsabili PP.EE.QQ., con particolare riferimento al personale in fascia D in servizio presso le articolazioni territoriali, garantendo comunque la massima aderenza al dettato normativo e regolamentare nell'assegnazione degli incarichi. Per quanto attiene il personale di vigilanza, operante nelle diverse articolazioni territoriali, è stata garantita un'alternanza degli operatori di vigilanza nel predisporre le pattuglie da utilizzare sul territorio, anche al fine di assicurare uno scambio di conoscenze acquisite dagli operatori e sviluppare la diffusione e la condivisione di buone pratiche, nel rispetto delle specifiche professionalità acquisite nel corso delle attività espletate nei diversi settori. Comunque l'attività di coordinamento ha previsto l'uso di procedure di condivisione delle conoscenze tecniche, con la finalità di perfezionare le procedure lavorative, evitando l'isolamento delle mansioni e stimolando la trasparenza "interna" delle attività. Inoltre è proseguita l'attività di organizzazione di servizi mirati di controllo prevedendo la compresenza di personale afferente i diversi Uffici e DD.TT., variando costantemente gli ambiti territoriali e la rete viaria teatro delle attività di accertamento. Per quanto attiene il personale amministrativo del Servizio 1, anche grazie all'espletamento delle attività in modalità "agile", è stata favorita la trasparenza "interna" delle attività, la circolarità delle notizie, anche in ottemperanza alle Circolari e ai dettami normativi nazionali. Nel procedimento di gestione dei verbali di accertamento di violazione e dei ricorsi avverso le sanzioni amministrative in materia di Codice della Strada e in materia ambientale, aventi un contenuto tecnico che richiede una competenza specifica oltre a funzioni di polizia giudiziaria per quanto riguarda i verbali in materia di Codice della Strada, c'è una diversificazione tra il responsabile del procedimento (n. 3 funzionari) e il Dirigente. In particolare per quanto riguarda i verbali in materia ambientale, nel corso dell'anno 2024 si è proceduto alla ripartizione degli stessi attraverso una loro assegnazione casuale tra gli istruttori amministrativi con successivo controllo da parte di n. 2 funzionari incaricati che hanno poi provveduto a trasmettere la documentazione alla firma del Dirigente del Servizio 2. In ogni caso, nel Servizio 2, sono state adottate scelte organizzative con modalità operative che garantiscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, evitano l'isolamento di certe mansioni, favoriscono la trasparenza "interna" delle attività, la circolarità delle notizie e la segregazione delle funzioni. Con quest'ultima in particolare vengono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti b) adozione di decisioni [più soggetti che condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per le decisioni finali (Funzionari e Dirigente)] c) attuazione delle decisioni prese (tutto il personale dell'Ufficio) d) effettuazione delle verifiche (tutto il personale dell'Ufficio). Per i procedimenti diversi dalle gare, i responsabili del procedimento sono n. 2 funzionari del Servizio, che, in base alla professionalità, seguono come responsabili, alternativamente tra loro, gli atti di natura più prettamente contabile, come gli accertamenti e i rimborsi, e gli atti di natura più prettamente giuridica come il pagamento delle spese legali.
	Programmazione dal 01/01/2025	Come sopra anticipato, a far data dal 01/01/2024, e in ragione delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi di Posizione di Elevata Qualificazione il criterio della rotazione ha interessato il 20% degli incaricati del Servizio 1, in qualità di Responsabili PP.EE.QQ., con particolare riferimento al personale in fascia D in servizio presso le articolazioni territoriali, garantendo comunque la massima aderenza al dettato normativo e regolamentare nell'assegnazione degli incarichi e proseguiranno l'attività di coordinamento per tutto il 2025. Per quanto attiene il personale di vigilanza, operante nelle diverse articolazioni territoriali, si continuerà a garantire un'alternanza degli operatori (GGPP e FFSV) nel predisporre le pattuglie da utilizzare sul territorio, anche al fine di assicurare uno scambio di conoscenze acquisite dagli operatori e sviluppare la diffusione e la condivisione di buone pratiche, nel rispetto delle specifiche professionalità acquisite nel corso delle attività espletate nei diversi settori. Comunque l'attività di coordinamento prevederà l'uso di procedure di condivisione delle conoscenze tecniche, con la finalità di perfezionare le procedure lavorative, evitando l'isolamento delle mansioni e stimolando la trasparenza "interna" delle attività. Proseguirà l'attività di organizzazione di servizi mirati di controllo che prevedano la compresenza di personale afferente i diversi Uffici e DD.TT., variando costantemente gli ambiti territoriali e la rete viaria teatro delle attività di accertamento. Nel corso dell'anno 2025 continueranno a essere inoltre adottate tutte le scelte organizzative volte a garantire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio come già avvenuto nell'anno 2024.

U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Avvocatura, quale ufficio professionale, non svolge ordinariamente procedure amministrative, se non in casi limitati. Tuttavia, in relazione alla misura <i>de quo</i> , si evidenzia che il contenzioso viene assegnato agli avvocati, effettuando, ove possibile, una rotazione in base all'oggetto del giudizio, pur tenendo conto di elementi esperienziali e di specializzazione. Si evidenzia inoltre che a seguito dell'approvazione di alcune modifiche del Regolamento dell'Avvocatura, si è verificato un avvicendamento tra gli avvocati nell'esercizio del coordinamento dell'attività forense. Per quanto concerne invece le procedure di spesa, seppur effettuate in misura esigua, le procedure vengono poste in essere nel rispetto della normativa in materia di affidamento e con il costante monitoraggio del Direttore dell'U.E.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento con le medesime modalità.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 per quanto concerne la Direzione una unità di personale assegnata all'ufficio relazioni sindacali è stata utilizzata a supporto delle attività di segreteria dell'Ufficio Centrale, l'organico è stato integrato con n. 1 unità di personale con contratto di lavoro interinale ed è stato assegnato a supporto dell'Ufficio Concorsi; inoltre, una unità di personale assegnata all'ufficio dotazione organica è stata trasferita al Servizio 1 trattamento giuridico. Tuttavia è proseguita la collaborazione di n. 1 unità di personale con contratto di lavoro interinale per il Supporto dell'Ufficio Concorsi. Per quanto concerne il Servizio 1 si è verificata l'integrazione di n. 2 dipendenti provenienti da altri uffici, a seguito di collocamento in comando del funzionario incaricato di EQ e di collocamento in quiescenza di altra unità di personale. Infine sono state inserite n. 8 nuove unità di dipendenti a seguito delle procedure concorsuali espletate dall'Ente. Per il Servizio 2 si osserva per l'anno 2024 lo spostamento in uscita di n. 1 funzionario e in entrata di n. 1 funzionario.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura verrà applicata nel caso in cui il livello di rischio dovesse giustificare l'applicazione.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	La misura è stata attuata al momento del conferimento dei nuovi incarichi di P.O. (divenuti successivamente P.E.Q.) nel corso del 2024. Con tali misure si è proceduto ad una ridefinizione delle competenze delle singole unità operative con conseguente rotazione delle figure apicali e di altre risorse a supporto. La rotazione e l'adozione di modalità operative di condivisione delle attività fra le risorse degli Uffici ha consentito una maggiore aderenza ai dettami normativi in tema di previsione del rischio corruttivo.
	Programmazione dal 01/01/2025	In ragione di quanto già operato nella annualità precedente e in assenza di specifici motivi, non si prevede la necessità di ricorrere ulteriormente alla misura <i>de qua</i> .
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	A seguito dell'ultima riorganizzazione dell'Ente di cui al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 04/08/2022, è stata effettuata una riorganizzazione dell'Ufficio Centrale di Ragioneria in ragione delle nuove competenze acquisite e conseguente articolazione in aree e parziale rotazione del personale.
	Programmazione dal 01/01/2025	Coerentemente alle disposizioni normative sono previste rotazioni nel corso dell'anno 2025.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Misura applicata, nei limiti del possibile, tenuto conto dell'esiguo numero di personale assegnato, nelle nomine dei RUP e dei DL nei procedimenti di competenza dei Servizi del Dipartimento. Inoltre, anche il cambio delle figure di coordinamento (Elevata Qualificazione), rinnovate con decorrenza 1 gennaio 2024, nei diversi uffici garantisce l'interruzione di ogni prassi organizzativa o situazione di eventuale privilegio. Inoltre, con l'assegnazione del personale tecnico a valere sui fondi del PNRR, gli uffici sono stati riorganizzati e gli incarichi relativi agli interventi in corso sono stati redistribuiti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Particolare attenzione sarà posta alla tematica della rotazione nelle aree a rischio, che interesserà, nell'ambito del Dipartimento, anche il personale dirigente. Si procederà, con l'acquisizione del nuovo personale tecnico e amministrativo, alla riorganizzazione degli Uffici, favorendo - per quanto possibile - l'applicazione del principio di rotazione del personale. Il Dipartimento agirà in linea di continuità con l'anno precedente. I Servizi provvederanno a conferire incarichi tecnici in relazione alle procedure di appalto di competenza, nel rispetto dei principi di rotazione e prevenzione della corruzione. Saranno adottate misure di controllo, quali la previsione di più livelli di controllo sugli atti (responsabile istruttoria, resp. Procedimento, dirigente, EQ).
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024, a causa della carenza di personale è stato possibile attuare parzialmente la misura della rotazione per non pregiudicare la funzionalità degli Uffici Servizi. Servizio 1: le attività dell'Ufficio Espropri e le attività dell'Ufficio "Autorizzazioni e Concessioni" sono confluite in un'unica posizione organizzativa denominata "Concessioni e Autorizzazioni del suolo metropolitan - Procedure espropriative e gestione del parco Automezzi", disposizione dirigenziale n. 05 del 20/12/2023. A seguito del pensionamento di un'unità operativa, l'attività è stata ridistribuita e riorganizzata sulle unità del medesimo ufficio nell'Ufficio Autorizzazioni e concessioni.
	Programmazione dal 01/01/2025	Con l'inserimento di 18 unità neo assunte (amministrative e tecniche) e delle progressioni verticali avvenute nel mese di dicembre 2024, compatibilmente con la continuità dell'azione amministrativa, potrà essere parzialmente attuato il principio di rotazione. Nell'ambito del Dipartimento, la rotazione interesserà anche il personale dirigente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	Per quanto concerne la "rotazione del personale", si conferma sostanzialmente quanto già rappresentato nei precedenti reports circa il forte depauperamento di personale, in special modo tecnico, registratosi nel Dipartimento Ambiente negli ultimi otto anni e la conseguente impraticabilità di una corretta rotazione degli incarichi quale "misura di prevenzione della corruzione". Il progressivo depauperamento di risorse umane, in special modo con profilo tecnico, ha determinato infatti una modalità "patologica" di rotazione degli incarichi costituita dalla ridistribuzione tra i funzionari rimasti delle attività precedentemente svolte dal personale pensionato; ciò si traduce in un ulteriore aggravio dei carichi di lavoro dei medesimi, sovente senza affiancamenti, training, passaggi di consegne e formazione. Ciò premesso si segnala che nel II semestre del 2024 si sono verificate 2 rotazioni di funzionari con profilo tecnico, titolari di incarico di P.E.Q. presso la Direzione ed il Servizio 1 del Dipartimento III, a seguito del pensionamento di un funzionario con profilo tecnico della Direzione e scorrimento delle relative graduatorie; inoltre, si segnala che negli ultimi giorni di dicembre 2024, per effetto della conclusione di alcuni concorsi banditi dall'Ente, sono stati assegnati al Dipartimento III 5 funzionari con profilo tecnico, 1 funzionario amministrativo e 3 istruttori amministrativi. Tale personale è stato distribuito tra i Servizi secondo priorità: Direzione: 1 funzionario tecnico ed 1 istruttore amm.vo; Servizio 1: 2 funzionari con profilo tecnico, 1 funzionario amministrativo e 1 istruttore amministrativo; Servizio 2: 1 funzionario tecnico ed 1 istruttore amm.vo; Servizio 3: 1 funzionario tecnico ed 1 istruttore amministrativo. Tali assegnazioni, tuttavia, non risolvono, se non in minima parte, le carenze segnalate. Per quanto concerne il Servizio 3 si conferma che, ove non sia stato possibile per mancanza di professionalità specifiche attuare rotazioni dei funzionari e/o istruttori, si è provveduto alla rotazione degli incarichi tra i dipendenti, in particolare quelli di RUP, progettista, direttore lavori, responsabile della sicurezza nei cantieri. Infine, in generale, si continuano ad applicare, ove possibile, pratiche quali: evitare di assegnare procedimenti istruttori volti al rilascio di autorizzazioni ambientali a personale che vive nel territorio ove insiste l'insediamento/attività oggetto dell'autorizzazione, affidare istanze di autorizzazione presentate dalla stessa azienda per insediamenti diversi allo stesso istruttore.
	Programmazione dal 01/01/2025	Considerata l'età media delle risorse umane assegnate e l'inevitabile entrata in quiescenza a breve/medio termine di ulteriori unità di personale (amministrativi, funzionari tecnici e OSA), l'attivazione di procedure di mobilità in entrata e l'indizione di ulteriori concorsi appaiono indispensabili, considerato che le ricognizioni interne di personale, come prevedibile, non danno risultati. Nell'ambito del Servizio 3, in ragione della carenza delle figure professionali specifiche, ove possibile, si darà ulteriore corso alla rotazione degli incarichi di RUP, di progettista, direttore lavori, responsabile della sicurezza cantieri.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Già a partire dal gennaio 2024 i nuovi incarichi di P.E.Q. hanno comportato alcuni spostamenti di personale nell'ambito delle strutture del Dipartimento IV. I nuovi incarichi di P.E.Q. hanno comportato una revisione degli Uffici all'interno delle strutture del Dipartimento IV con la conseguente modifica di attribuzioni e competenze e personale. Il 1° gennaio 2024, in seno alla rotazione degli incarichi dirigenziali, è stato conferito un nuovo incarico di direzione, ad interim, del Servizio 1 "Urbanistica e attuazione del PTMG" del Dipartimento IV Pianificazione strategica e Governo del territorio". Nel mese di settembre 2024, a seguito della messa in quiescenza del funzionario titolare dell'incarico di posizione di Elevata Qualificazione per l'Ufficio di Direzione del Dipartimento IV, è stata avviata la procedura per l'attribuzione ad altro funzionario dell'incarico con decorrenza dal 1° ottobre 2024 e fino al 31 dicembre 2025. I Dirigenti delle strutture del Dipartimento IV hanno continuato inoltre ad applicare ogni misura necessaria per prevenire e contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi. Il Dirigente del Servizio 2, nei limiti della dotazione organica, ha effettuato la rotazione delle assegnazioni delle responsabilità dei procedimenti e delle istruttorie rispetto ai territori comunali in cui ricadono gli interventi.
	Programmazione dal 01/01/2025	I Dirigenti delle strutture del Dipartimento IV continueranno ad applicare ogni misura necessaria per prevenire e contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi, come, ad esempio, il Dirigente del Servizio 2, nei limiti della dotazione organica, proseguirà con la rotazione delle assegnazioni delle responsabilità dei procedimenti e delle istruttorie rispetto ai territori comunali in cui ricadono gli interventi.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	La scarsità del personale e l'alta specializzazione richiesta per le attività del Dipartimento non hanno consentito di attuare la misura, a pena di una criticità funzionale e organizzativa. Vengono tuttavia adottate scelte organizzative che hanno effetti analoghi alla rotazione con modalità operative che garantiscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitano l'isolamento delle mansioni, favoriscono la trasparenza "interna" delle attività, la circolarità delle notizie e la segregazione delle funzioni.
	Programmazione dal 01/01/2025	Continuerà l'applicazione di scelte organizzative già adottate nell'anno precedente. A seguito delle progressioni verticali interne all'Ente e dell'assegnazione di nuove unità di personale a seguito delle procedure concorsuali, la condivisione di attività ed informazioni verrà ulteriormente accresciuta.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Dipartimento VI "Transizione digitale", istituito con Decreto del Sindaco metropolitan n. 125/2022, nel corso dell'anno 2024, non ha effettuato una rotazione di personale in quanto non c'era assegnata alcuna unità di personale. Mentre nell'ambito del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non è stata effettuata una rotazione delle attribuzioni di competenza del personale perché viene garantita la segregazione tra attività amministrativa e attività tecnica al fine di differenziare i livelli di controllo sull'approvvigionamento e la gestione dei servizi di competenza.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1, la programmazione della rotazione del personale addetto alle aree a rischio verrà valutata in funzione delle scadenze previste relative alle assegnazioni degli incarichi di posizione organizzativa.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Effettuata la rotazione per gli incarichi di responsabile dei procedimenti a scadenza non prestabilita.
	Programmazione dal 01/01/2025	A seguito dell'ultima riorganizzazione dell'Ente, si è realizzata una profonda trasformazione della Direzione del Dipartimento, in ragione delle nuove funzioni acquisite, mediante articolazione in nuove aree e conseguente rotazione del personale addetto (PEQ) e personale privo di qualifica dirigenziale).

Astensione in caso di conflitto di interessi		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Direnti di tutti gli uffici interessati dalle dichiarazioni	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Verifica costante delle dichiarazioni rese	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese	
RISULTATO ATTESO	Almeno 50%	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'ambito della procedura di affidamento per la fornitura del servizio di n. 3 licenze software Tableau e in quella per l'affidamento del servizio DPO, concluse nel corso del 2024 attraverso la piattaforma MEPA, sono state acquisite le autodichiarazioni in materia di assenza di conflitti di interesse.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi nell'anno 2025 resta ferma la necessità di ricezione delle autodichiarazioni in materia di assenza di conflitto di interessi.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Verifica effettuata tramite monitoraggio semestrale.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Segretario Generale quale RPCT, con il supporto dell'U.E., procederà alla verifica dell'attuazione di tale misura, con le modalità indicate nei relativi atti gestionali.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	Per gli acquisti di beni e servizi in economia si è proceduto ad acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, relativa alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, non riscontrando nessun caso di conflitto di interessi anche potenziale.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà attuata anche nel periodo di riferimento.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso del 2024 non è stato riscontrato alcun caso di conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis della legge 241/1990. La verifica delle dichiarazioni avviene con riferimento a: 1) esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante 2) segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con l'interessato 3) elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media) 4) ogni altro elemento utile a disposizione. Nulla è emerso nell'anno 2024.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso dell'anno 2025 si effettueranno le verifiche a norma di legge, qualora l'U.E. fosse interessato dalle dichiarazioni in argomento. Nel corso dell'anno 2025 si continuerà a eseguire la verifica delle dichiarazioni sulla base dei seguenti elementi: - esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante; - segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con l'interessato; - elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media); - ogni altro elemento utile a disposizione.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il personale legale, nel rispetto della normativa vigente, segnala eventuali casi di incompatibilità nella gestione del contenzioso al fine di evitare il verificarsi di conflitti di interesse e, in tal caso, l'avvocato incaricato si astiene dall'incarico chiedendo la sostituzione.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	La misura è stata applicata come da previsioni del Piano e non sono stati riscontrati casi di conflitto di interessi anche potenziale.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire l'applicazione della misura secondo quanto previsto nel PIAO.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	La misura è stata applicata come da previsioni del Piano e non sono stati riscontrati casi di conflitto di interessi anche potenziale.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si garantisce l'applicazione della misura anche per la nuova annualità come per le precedenti.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024, tutti gli atti sono stati improntati alle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento nella tematica del conflitto di interesse, adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 227 del 29/12/2022.
	Programmazione dal 01/01/2025	Le misure adottate nell'anno 2024 verranno seguite, in continuità, anche nell'anno 2025 prevedendo anche eventuali ulteriori aggiornamenti sulla base dell'evoluzione della normativa in materia.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Misura applicata. Non sono stati riscontrati casi di conflitto anche potenziale. In riferimento a ogni procedura è acquisita dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi da parte del personale interessato (RUP, dirigente, responsabile procedimento e istruttoria, commissari di gara, ecc.) secondo le modalità previste nella sotto-sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà applicata in linea di continuità.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel Dipartimento II viene applicata la misura sul conflitto di interessi mediante la specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interesse resa dal personale interessato (RUP, dirigente, responsabile procedimento, commissari di gara, ecc.) al fine di prevenire, il più possibile, il rischio corruttivo. Servizio 4: ha rilevato le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei presidenti, dei membri e dei segretari, in tutte le sedute delle Commissioni di competenza del Servizio. E' stato predisposto un modulo per il monitoraggio 'rapporti soggetti esterni all'amministrazione'. Tale dichiarazione è stata resa dai responsabili dell'istruttoria, del procedimento e dalla dirigenza con riguardo a ciascun procedimento autorizzativo. La verifica effettuata è stata inserita negli atti autorizzativi.
	Programmazione dal 01/01/2025	Direzione Servizi 1, 2, 3 e 4: l'acquisizione delle dichiarazioni nell'ambito delle rispettive competenze proseguirà secondo le modalità previste nella sotto-sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	Presso che i dirigenti e i funzionari dei Servizi del Dipartimento III sono a conoscenza di quanto previsto dal PIAO e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici in materia di conflitto di interessi, nel 2023 la Direzione del Dipartimento III, di concerto con i Servizi, ha provveduto ad aggiornare il modello redatto nell'anno 2016 per la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (anche potenziale), da compilare a cura del dipendente all'atto dell'assegnazione al medesimo di un procedimento; il modello aggiornato è stato inviato a tutti i Servizi nel mese di dicembre 2023. La verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti appare nelle attuali condizioni di carenza di personale difficilmente attuabile. Si aggiunge che quale ulteriore misura preventiva, per quanto possibile, si evita di assegnare agli istruttori istanze relative ad attività/insediamenti ubicati nel Comune di residenza dei medesimi.
	Programmazione dal 01/01/2025	I Servizi continueranno ad adottare la procedura di acquisizione delle autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi, nelle more dell'emanazione di specifiche ulteriori direttive del RPCT.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati casi di conflitto di interessi neanche potenziali (di cui all'art. 6-bis della legge 241/90 e ss.mm.ii.) nell'ambito delle strutture del Dipartimento IV. Gli Uffici e i Servizi del Dipartimento IV attuano verifiche preventive onde evitare situazioni di conflitto di interessi. Si cita ad esempio il Servizio 2 presso il quale, nell'assegnazione delle responsabilità dell'istruttoria di fascicoli di provvedimenti autorizzativi, si è proceduto all'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati di non essere a conoscenza di cause ostative all'adempimento degli incarichi assegnati e di impegno a comunicare tempestivamente l'eventuale insorgenza.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 si continuerà ad eseguire la verifica delle dichiarazioni contemporaneamente a quanto già adottato negli anni precedenti presso le strutture del Dipartimento IV.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non sono stati riscontrati casi di conflitto di interesse. Vengono acquisite le dichiarazioni da parte degli operatori economici partecipanti alle gare e le dichiarazioni da parte dei membri delle Commissioni.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si continueranno ad acquisire le necessarie dichiarazioni.

DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" il RUP, il Direttore del Dipartimento e il Dirigente rilasciano apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto d'interessi con riferimento agli specifici procedimenti. I componenti delle commissioni di gara, anche a mezzo MePA, rilasciano apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto d'interessi con riferimento allo specifico procedimento. Non sono stati comunicati né al Direttore né al Dirigente del Servizio casi di conflitto di interessi, anche potenziale, a carico dei dipendenti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non sono previste ulteriori misure in tema di astensione in caso di conflitto di interessi oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024 non si sono verificati i presupposti per l'acquisizione di dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi. Sono state, invece, acquisite le dichiarazioni di assenza di parentela e affinità di tutti i dipendenti coinvolti in procedure di affidamento di lavori, servizi ecc. Le dichiarazioni sono state integrate con i dati dei soggetti nei cui confronti è stata resa la dichiarazione, risultanti dalle visure camerali delle aziende affidatarie dei servizi, lavori ecc., con l'indicazione dell'amministratore unico/delegato e dei soci.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel 2025, salvo diverse indicazioni, il controllo sulle dichiarazioni di assenza di parentela e affinità sarà effettuato con le medesime modalità.

Individuazione di attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell' U.C. Risorse Umane e Dirigente responsabile
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio sull'evoluzione normativa in materia e ricognizione sulla modulistica utilizzata per le autorizzazioni
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione report con risultanze dell'istruttoria
	RISULTATO ATTESO	Invio report al Segretario Generale/RPCT
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Servizio 1 dell'UC Risorse Umane cura la raccolta degli incarichi conferiti o autorizzati a tutti i dipendenti dell'Ente, ai fini della comunicazione dell'anagrafe delle prestazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
	Programmazione dal 01/01/2025	E' garantita l'applicazione della misura in oggetto, attraverso la corretta attuazione delle previsioni legislative e regolamentari in materia.
Rispetto delle prescrizioni in materia di conferimento e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53 comma 5.		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell' U.C. Risorse Umane e Dirigente responsabile – Direttori/Dirigenti per quanto di competenza
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla normativa vigente
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate
	RISULTATO ATTESO	100%
		Direttore dell' U.C. Risorse Umane e Dirigente responsabile
		Monitoraggio per verificare la sussistenza di eventuali incarichi extra-istituzionali non autorizzati
		Produzione di un report sulla verifica condotta e trasmissione al Segretario Generale/RPCT
		Individuazione di incarichi extra-istituzionali non autorizzati
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Con note prot. n. 0086296 del 17/05/2024, prot. n. 0104203 del 12/06/2024, prot. n. 0117632 del 04/07/2024 e prot. n. 0145352 del 03/09/2024, a firma del Direttore Generale, si è provveduto a rilasciare apposite autorizzazioni di incarico extra-istituzionale a Direttori dell'Ente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 52 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si provvederà a rilasciare, su richiesta, specifiche autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra-istituzionali nel rispetto delle procedure e dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Verifica del rispetto delle prescrizioni nell'ambito dell'U.E. "Supporto al Segretario Generale" e monitoraggio della misura <i>de qua</i> , conformemente alle indicazioni contenute nel PIAO. Nel corso del 2024 il Dirigente del Servizio 1 "Supporto al Consiglio e alla Conferenza metropolitana" ha rilasciato n. 3 nulla osta per lo svolgimento di incarichi per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.
	Programmazione dal 01/01/2025	Le attività di verifica e di monitoraggio proseguiranno, nel rispetto della normativa vigente, con il coinvolgimento del Direttore dell'U.C. "Risorse Umane".
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso del 2° semestre 2024 non sono stati conferiti incarichi extraistituzionali a dipendenti dell'Ufficio Extradipartimentale.
	Programmazione dal 01/01/2025	Qualora dovesse verificarsi la fattispecie nel corso dell'anno 2025, ci si atterrà alla normativa in materia.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 sono pervenute al Dirigente del Servizio 1 n. 2 richieste a svolgere incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Gli incarichi in argomento sono stati autorizzati e comunicati con le modalità previste dalle Circolari e dal Regolamento di questa CMRC. Nel corso dell'anno 2024 al Servizio 2 e in Direzione non sono pervenute richieste a svolgere incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso dell'anno 2025 qualora giungessero richieste a svolgere incarichi extra-istituzionali, si osserveranno tutte le disposizioni previste dalla normativa vigente (art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.), nonché dalle circolari interne periodiche e del Regolamento in uso a questa CMRC.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 non è pervenuta alcuna richiesta di svolgimento incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 il Direttore dell'U.C. Risorse Umane, nel rispetto delle prescrizioni in materia di conferimento delle autorizzazioni di incarichi extraistituzionali, ha rilasciato n. 1 autorizzazione nel secondo semestre 2024 (24.10.2024). Il Dirigente del Servizio 1 dell'U.C. Risorse Umane, nel rispetto delle prescrizioni nella materia de qua, ha rilasciato n. 2 autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extra-istituzionali previa verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla legge e dal vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Il Servizio 2 non ha rilasciato autorizzazioni in merito. E' stata curata la raccolta degli incarichi conferiti o autorizzati a tutti i dipendenti dell'Ente, ai fini della comunicazione dell'anagrafe delle prestazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto, attraverso l'esercizio delle specifiche competenze in materia esercitate dall'UC Risorse Umane.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	Anche per l'annualità 2024 sono state rispettate le prescrizioni in materia e sono stati autorizzati sei incarichi extra istituzionali in adesione a quanto previsto dalle normative di riferimento.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura verrà attuata anche per il 2025 a fronte di eventuali nuove richieste.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 si è provveduto a rilasciare autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 52 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si provvederà a rilasciare, su richiesta, specifiche autorizzazioni all'espletamento di incarichi extra-istituzionali nel rispetto delle procedure e dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Dipartimento ha assicurato il rispetto delle prescrizioni in materia di conferimento e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e dei criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53 comma 5. Le autorizzazioni sono state conformi a quanto previsto nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (artt. 43 e ss.) nonché, per quanto compatibile, nella Direttiva RIF. 3473/14 del 28/02/2014.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.

DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non sono stati conferiti o autorizzati incarichi extra-istituzionali.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	1 Dirigenti dei Servizi del Dipartimento III rilasciano le eventuali autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali, secondo i criteri previsti dalla normativa vigente, dagli artt. 43 - 54 del Titolo VI del "Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi" nonché dalle direttive interne emanate dai competenti Uffici dall'Ente [es. direttiva RIF. 3473/14 del 28/02/2014 ove compatibile, circolari e loro successivi eventuali aggiornamenti (da ultimo: circ. prot. 33 del 18/10/2023)]. Ciò premesso nell'anno 2024: nel 1° semestre la Direzione ha conferito un incarico retribuito e 6 incarichi a titolo gratuito come componenti di un gruppo di lavoro (Unità di progetto) interdepartimentale, nel Servizio 1 sono stati conferiti 3 incarichi gratuiti di cui all' art. 43 e ss. del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e alla direttiva indicata, ove compatibile; nel Servizio 2 non sono stati autorizzati/conferiti incarichi gratuiti/retribuiti di cui all' art. 43 e ss. del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e alla direttiva indicata, ove compatibile; nel Servizio 3 sono stati autorizzati 2 incarichi esterni retribuiti e conferiti n. 14 incarichi interni non retribuiti per gruppi di lavoro interdepartimentale per il Contratto di Fiume Tevere e Commissione di valutazione progetti, conferito n. 1 incarico interno retribuito per integrazione di supporto al direttore lavori; nel 2° semestre presso la Direzione, il Servizio 1 ed il Servizio 2 non sono stati autorizzati/conferiti incarichi gratuiti/retribuiti di cui all' art. 43 e ss. del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e alla direttiva indicata, ove compatibile; nel Servizio 3 sono stati autorizzati 2 incarichi esterni retribuiti e conferiti n. 10 incarichi interni non retribuiti e 17 incarichi interni retribuiti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso del 2024, nel rispetto delle prescrizioni in materia di conferimento e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., sono stati conferiti i seguenti incarichi: - Direzione: è stato autorizzato l'espletamento di un incarico extra-istituzionale; - Servizio 1: sono stati autorizzati, al personale dipendente, due incarichi extra-istituzionali.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si proseguirà con l'applicazione della normativa vigente in materia in osservanza anche degli atti, delle direttive e dei regolamenti emanati dall'Ente sulla materia.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Direttore del Dipartimento ha svolto l'incarico di Presidente delle commissioni esaminatrici per le progressioni verticali. La Dirigente del Dipartimento V Servizio 1 nel corso dell'anno 2024 ha svolto l'incarico di membro della Commissione di concorso per funzionario contabile.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non si prevede di conferire o autorizzare incarichi extra-istituzionali.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non sono stati conferiti e/o autorizzati al Direttore del Dipartimento VI "Transizione digitale", né al Dirigente del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici", né ai dipendenti incarichi retribuiti né sono pervenute comunicazioni concernenti l'attribuzione di incarichi gratuiti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non sono previste ulteriori misure in tema di rispetto delle prescrizioni in materia di conferimento e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali oltre a quelle previste dal vigente PTPCT.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024 è stata rilasciata una autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali nel rispetto della normativa in materia.
	Programmazione dal 01/01/2025	Verifica riguardo i presupposti e criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, laddove se ne verificassero le circostanze, ai fini del rispetto delle relative prescrizioni normative.

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

	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT - Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Segretario Generale/ RPCT - Direttore dell'U.C. Risorse Umane
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'aggiornamento degli atti interni	Valutazione di nuovi modelli di dichiarazione sostitutiva
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione report	Redazione nuovi modelli
	RISULTATO ATTESO	Revisione e aggiornamento degli atti interni	Aggiornamenti nuovi modelli
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Completamento delle attività di verifica.	
	Programmazione dal 01/01/2025	In esito allo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del quadro normativo di riferimento e alla valutazione di cui sopra, il Direttore dell'U.C. Risorse Umane predisporrà, d'intesa con il RPCT, gli atti funzionali all'esercizio dei controlli sui precedenti penali.	
Rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di accertamenti sull'eventuale esistenza di precedenti penali (per delitti contro la pubblica amministrazione) nella fase di individuazione dei componenti di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi.			
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori dipartimentali/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>	Direttori e Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione	Monitoraggio per verificare la sussistenza di eventuali violazioni normative.
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di attribuzioni di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici	Produzione di un report sulla verifica condotta e trasmissione al Segretario Generale/ RPCT
	RISULTATO ATTESO	100%	50%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 viene verificato dalle Commissioni all'atto dell'insediamento	
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 saranno rispettate tutte le norme e direttive di riferimento qualora venissero espletate le attività in argomento.	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024		
	Programmazione dal 01/01/2025	Le attività di competenza del Segretario Generale quale RPCT sono segnatamente illustrate nel corpo del testo del PIAO - sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza'. Nell'espletamento di tali attività il Direttore dell'U.E. continuerà a garantire il necessario supporto.	
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Ufficio di Supporto al Sindaco metropolitano, nella fase antecedente il conferimento di un incarico, ovvero nei casi di designazione/nomina, acquisisce dal soggetto individuato dagli Organi di vertice dell'Ente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, e, nel contempo, procede alla verifica delle suddette dichiarazioni attraverso la richiesta alle Procure competenti dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, al fine di accertare, nello specifico, eventuali reati contro la pubblica amministrazione. L'Ufficio effettua, inoltre, controlli a campione tramite il motore di ricerca google.	
	Programmazione dal 01/01/2025	L'Ufficio, come di consueto, effettuerà nel corso dell'anno 2025 i dovuti controlli circa l'esistenza di precedenti penali.	
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 non è stato assolto alcun compito in materia di individuazione dei componenti di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi per i quali è previsto il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.	
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 l'U.E. Polizia Metropolitana attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento. Se nel corso dell'anno 2025 si verificheranno eventi per i quali è previsto il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 si procederà ad acquisire le dichiarazioni sostitutive di certificazione per verificare la sussistenza di eventuali violazioni normative.	
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Presso che l'Avvocatura non svolge ordinariamente procedure amministrative, in ordine agli ambiti segnalati viene assicurato il pieno rispetto delle prescrizioni dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.	
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.	

U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Ufficio Mobilità, incardinato nella Direzione, si occupa di verificare, ai sensi del DPR 445/2000, l'esistenza o meno di procedimenti penali pendenti e/o definitivi a seguito delle dichiarazioni rese dal personale da assumere tramite contratto a tempo determinato (artt. 90 e 110) o dalle Amministrazioni di provenienza (procedure di mobilità definitiva e temporanea).
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 sia la Direzione che i Servizi hanno attuato le misure previste dalle norme e direttive di riferimento nei casi interessati dall'attività in argomento.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per l'annualità del 2025, in ragione delle attività svolte dall'U.C., si continuerà come per l'annualità precedente.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	/
	Programmazione dal 01/01/2025	/
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Si acquisisce preliminarmente una dichiarazione sostitutiva e successivamente gli uffici preposti provvedono alle puntuali verifiche mediante acquisizioni d'ufficio. In particolare, si acquisisce l'autocertificazione sull'inesistenza di procedimenti penali e cause di incompatibilità da parte dei commissari di gara nominati per la valutazione delle offerte tecniche, nonché dai componenti del Collegio Consultivo Tecnico ex art. 215 del D.Lgs. 36/2023.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	La Direzione e i Servizi 2, 3 e 4 del Dipartimento II nel 2024, per quanto di competenza ed in collaborazione con il Servizio 1, che gestisce le procedure di affidamento dei lavori, si sono attenuti al rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e alla Direttiva di riferimento in materia 3475/14 del 28/02/14 che dispone l'utilizzo di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	I Dirigenti e i funzionari dei Servizi sono a conoscenza di quanto previsto dalla Direttiva RIF. 3475/14 del 28/02/2014. Inoltre dal mese di dicembre 2017 la Direzione del Dipartimento III ha predisposto e inviato ai Servizi apposito modello da utilizzare per acquisire agli atti la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000 e ha provveduto a far inserire, nel corpo dei relativi provvedimenti emanati dai Servizi del Dipartimento, i riferimenti all'attività di verifica dell'assenza di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione (per il modello vedi allegato al report SIPEG II semestre 2017).
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento III continuerà a espletare l'attività in questione attenendosi alle disposizioni previste dalla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Presso le strutture del Dipartimento IV, nel corso dell'anno 2024, non sono stati conferiti incarichi.
	Programmazione dal 01/01/2025	Le strutture del Dipartimento IV continueranno a svolgere le verifiche necessarie circa la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendano conferire incarichi, formazioni di commissioni e assegnazioni a uffici.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	In sede di prima riunione, i componenti delle commissioni di gara, rendono apposita dichiarazione attestante l'inesistenza delle condizioni previste dall'art. 93 del D.Lgs. 36/2023 specificando altresì di non aver svolto, e che non svolgeranno, nessun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo all'appalto di cui trattasi.
	Programmazione dal 01/01/2025	In sede di prima riunione, i componenti delle commissioni di gara, rendono apposita dichiarazione attestante l'inesistenza delle condizioni previste dall'art. 93, comma 5 del D.Lgs. 36/2023, specificando altresì di non aver svolto, e che non svolgeranno, nessun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo all'appalto di cui trattasi.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nelle eventuali ipotesi previste, si procede agli accertamenti sui precedenti penali mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non sono previste ulteriori misure in tema di rispetto delle prescrizioni di cui all' art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, in materia di accertamenti sull'eventuale esistenza di precedenti penali (per delitti contro la pubblica amministrazione), nella fase di individuazione dei componenti di commissioni, nelle assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi, oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024 sono state acquisite dichiarazioni sostitutive di certificazioni in merito all'eventuale esistenza di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel 2025 si continuerà ad acquisire le dichiarazioni sostitutive di certificazioni in merito all'eventuale esistenza di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, laddove richiesto dalla procedura.

Indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT - Direttore delle Risorse Umane/Dirigente responsabile <i>ratione materiae</i>
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'aggiornamento degli atti interni
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione report
	RISULTATO ATTESO	Revisione e aggiornamento degli atti interni
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Revisione ed integrazione, a cura del Servizio Trattamento Economico, dei modelli in uso all'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2025	Definizione di nuove modalità organizzative, d'intesa tra Direzione Dipartimentale e Servizio Trattamento Economico, ai fini della efficace informazione e della conseguente acquisizione delle dichiarazioni da parte del personale interessato (in primis, dipendenti prossimi al collocamento in quiescenza).
Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell'U.C. Risorse Umane e Dirigente responsabile <i>ratione materiae</i>
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di <i>pantouflage</i> rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio (chiamati a rendere la dichiarazione)
	RISULTATO ATTESO	100%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili ex art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001 è stato garantito mediante acquisizione di specifica autodichiarazione presentata nell'ambito dell'espletamento delle attività relative alla procedura di affidamento per la fornitura del servizio di n. 3 licenze software Tableau e alla procedura di affidamento del servizio di DPO, concluse nel corso del 2024.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi nell'anno 2025 resta ferma la previsione del rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Segretario Generale quale RPCT proseguirà le attività di verifica, anche nell'anno 2025, attraverso l'analisi degli esiti del monitoraggio periodico svolto. Garantisce il necessario supporto al competente U.C. Risorse Umane e alle strutture dell'Ente, assicurando l'assistenza giuridico-amministrativa eventualmente necessaria, anche alla luce delle nuove Linee Guida n. 1/2024 diramate in materia.
	Programmazione dal 01/01/2025	

U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Ufficio acquisisce la dichiarazione, resa dai fornitori mediante sottoscrizione del patto di integrità, adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15 ottobre 2018. Attraverso il predetto Patto d'integrità il fornitore dichiara, tra l'altro, di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 secondo cui i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato potestà autoritative o poteri negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione, come previsto nella direttiva 3460/14 del 28/02/2014.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel periodo di riferimento l'Ufficio continuerà ad acquisire la suddetta dichiarazione.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 il Servizio 1 U.E. "Polizia Metropolitana" non ha assolto alcun compito in materia di affidamenti pubblici. Tutti i bandi di gara pubblicati dal Servizio 2 della Polizia Metropolitana continuano a mantenere la clausola specificata nella Direttiva attuativa del PTPC n. 3460/14 del 28/04/2014 con oggetto: "Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)" a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore dell'ex Dipartimento I, ovvero la condizione soggettiva da parte del soggetto economico di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato potestà autoritative o poteri negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prevedendo inoltre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione succitata. Non è stata riscontrata alcuna violazione.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 l'U.E. "Polizia Metropolitana" attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento. Anche nel corso dell'anno 2025 tutti i bandi di gara pubblicati dal Servizio 2 della Polizia Metropolitana continuano a contenere la clausola specificata nella Direttiva attuativa del PTPC n. 3460/14 del 28/04/2014 con oggetto: "Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)" a firma congiunta del Segretario Generale e del Direttore dell'ex Dipartimento I.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non si registrano casi di violazione del divieto di cui sopra per l'anno 2024.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della disciplina prevista dall'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 né per la Direzione né per i Servizi. Tuttavia l'Ufficio Mobilità incardinato nella Direzione dell'UC Risorse Umane inserisce nei contratti a tempo determinato (art.90 e art.110) e nei contratti per mobilità definitiva (trasferimenti art. 30) la clausola del "pantouflage". Anche per quanto concerne il Servizio 2 trattamento economico, è stata fatta applicazione regolare della norma "Antipantouflage" da parte dell'Ufficio Pensioni ai dipendenti con cessazione rapporto di lavoro.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	La misura è stata rispettata anche per il 2024; nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, si richiama la normativa anti pantouflage tramite l'inserimento delle apposite clausole raccomandate anche dagli Uffici della Segreteria Generale.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per l'annualità 2025 la misura verrà rispettata come in precedenza.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 non si è verificata nessuna casistica rientrante nella limitazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Per quanto di competenza, le clausole contenenti il divieto di cui all'art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001, sono state inserite negli atti di gara e negli atti di affidamento. Non sono state rilevate violazioni e pertanto nessuna azione giudiziale risarcitoria è stata esercitata.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024, negli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture della Direzione e dei Servizi 1, 2, 3 del Dipartimento II, è stata inserita la dichiarazione sull'"antipantouflage" prevista dall'art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001. Tale dichiarazione è acquisita dall'Ufficio Contratti con lo scopo di evitare attività incompatibili. Il Servizio 4 utilizza un modello di dichiarazione anti pantouflage che è somministrato a tutti i soggetti tenuti a rendere tale dichiarazione ed è pubblicato sul sito istituzionale unitamente alla modulistica.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	I Dirigenti dei Servizi e il personale che collabora alla stesura di bandi di gara o alla redazione degli atti prodromici agli affidamenti sono a conoscenza di quanto previsto dalla Direttiva 3460/14 del 28/02/2014. Inoltre a partire dal mese di dicembre 2017 la Direzione del Dipartimento III ha introdotto l'utilizzo da parte di tutti i Servizi del Dipartimento di apposito modello da utilizzare per acquisire agli atti la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000 (c.d. dichiarazione anti pantouflage) e ha invitato i Dirigenti a inserire nel corpo dei relativi provvedimenti emanati dai Servizi del Dipartimento i riferimenti all'attività di verifica della assenza di fenomeni di pantouflage (vedi modello allegato al report SIPEG II semestre 2017). Nel 2024 non è stato necessario esercitare l'azione giudiziale risarcitoria in quanto non sono state rilevate violazioni.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento III continuerà a espletare l'attività in questione attenendosi alle disposizioni previste dalla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	La misura è stata rispettata. Le strutture del Dipartimento IV nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, acquisiscono le dichiarazioni di pantouflage e inseriscono le clausole anti pantouflage, in osservanza delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Non sono stati conferiti incarichi extra-istituzionali a ex dipendenti nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà rispettata anche per il futuro, visto che presso le strutture del Dipartimento IV nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, continueranno a essere acquisite le dichiarazioni di pantouflage e a essere inserite le clausole anti pantouflage, in osservanza delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Non si prevede di conferire incarichi extra-istituzionali a ex dipendenti nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della disciplina prevista dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non si prevede di adottare atti o stipulare contratti oggetto del campo di applicazione della disciplina prevista dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Relativamente al Dipartimento VI "Transizione digitale" e al Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, vengono inserite le clausole e le condizioni specificate nella Direttiva 3460/14 del 28/02/2014, attraverso la sottoscrizione del patto di integrità da parte dei responsabili sia dell'Amministrazione appaltante che dell'operatore economico.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non sono previste ulteriori misure in tema di rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'attuazione della misura in questione è stata garantita, al ricorrere delle relative circostanze, mediante l'apposita dichiarazione resa dall'impresa all'interno del Patto di Integrità, contenente le clausole previste dalla Direttiva 3640/14.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si continuerà ad acquisire la suddetta dichiarazione da parte dell'impresa all'interno del Patto di Integrità.

Misure e canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art. 2043 del c.c. Whistleblowing		
Con riferimento alla misura in oggetto restano ferme le indicazioni contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del presente P.L.A.O. (par. 2.3.6.9) in cui viene illustrato il sistema di ricezione delle segnalazioni e, nello specifico, la nuova procedura informatizzata. Ciò posto, si indica di seguito l'attività istruttoria commessa alla concreta gestione delle singole segnalazioni di whistleblowing.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio delle segnalazioni e del funzionamento del sistema	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Istruttoria sul funzionamento del sistema ed evasione delle segnalazioni	
RISULTATO ATTESO	Verifica del 100%	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024 il Segretario Generale, quale RPCT, ha dato corso alle attività di competenza in merito alla ricezione/gestione delle segnalazioni di whistleblowing, nel rispetto dei criteri e delle modalità previsti dalla normativa vigente. Ha contestualmente effettuato il monitoraggio sull'applicazione della misura in esame nonché la costante verifica, anche con il supporto delle strutture dell'U.E., sull'evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale in materia, come segnatamente illustrato nella corrispondente parte del PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" nonché nella Relazione RPCT 2024, resa ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.
	Programmazione dal 01/01/2025	Monitoraggio del sistema in uso e costante verifica della sua compatibilità con l'eventuale sopravvenuta disciplina normativa.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario - Direttore Generale/ RPCT - Direttore delle Risorse Umane - Direttori/Dirigenti competenti <i>ratione materiae</i>	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Verifica semestrale sui tempi di conclusione dei procedimenti	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Rilevazione dei seguenti elementi: a) il termine di conclusione di ciascun procedimento amministrativo; b) il numero dei procedimenti attivati nel periodo di rilevazione (tra questi, il numero di quelli conclusi entro il termine stabilito ovvero di quelli conclusi oltre tale termine); c) l'eventuale numero dei procedimenti amministrativi in corso e non conclusi nel semestre di riferimento	
RISULTATO ATTESO	Conformità degli elencati indicatori alla normativa vigente di settore	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	A cadenza semestrale è stato avviato per tutto l'Ente il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali per verificare il numero dei procedimenti avviati nel semestre di riferimento e quelli ancora in corso. Dei procedimenti monitorati in ciascun semestre dell'anno sono evidenziati quelli conclusi entro il termine di legge o di regolamento e quelli invece conclusi oltre tale termine. Con nota circolare prot. n. 000020 del 17/07/2024, si è provveduto ad avviare il monitoraggio relativo al primo semestre 2024, per procedere, con successiva circolare, al monitoraggio relativo al secondo semestre 2024.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per l'anno 2025 si procederà a monitorare il rispetto dei termini procedurali secondo una cadenza semestrale.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Collaborazione con gli uffici della Direzione Generale per la definizione e l'attuazione del previsto monitoraggio.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 proseguiranno le attività di collaborazione di cui al punto precedente.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	Riguardo i procedimenti di propria competenza, svolti nel corso del 2° semestre dell'anno 2024, sono stati rispettati i termini di legge previsti dalla norma sul Procedimento Amministrativo ex L. 241/90 e ss.mm.ii.. Alcuni procedimenti posti in essere dagli Uffici e Servizi incardinati nell'U.E., attivati d'ufficio e non su istanza di parte, non seguono tempi procedurali definiti dalla citata normativa.
	Programmazione dal 01/01/2025	I procedimenti verranno monitorati nel rispetto delle circolari emanate al riguardo.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'UE Polizia metropolitana nell'anno 2024 ha eseguito, con cadenza semestrale, il monitoraggio del rispetto dei termini di legge e di regolamento per la conclusione dei procedimenti attraverso l'inserimento dei dati richiesti nel sistema dedicato informatizzato predisposto dall'Amministrazione (SIPEG), d'intesa con i responsabili degli Uffici. Si è proceduto a verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi distinguendo, per ogni semestre, i procedimenti non ancora conclusi nel semestre precedente, quelli attivati nel semestre di rilevazione, quelli conclusi nel medesimo semestre (differenziando tra quelli conclusi entro il termine e quelli conclusi oltre il termine) e quelli non ultimati entro il semestre di rilevazione.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso dell'anno 2025 si continuerà a verificare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi con le modalità sopra indicate ed illustrate.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Avvocatura non attua procedimenti amministrativi legati a scadenze ordinarie, che coinvolgono utenza esterna, viene tuttavia assicurato il pieno rispetto dei termini di legge per tutti gli incombenti relativi all'attività legale.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso del periodo di riferimento si opererà in relazione alle scadenze proprie dell'attività forense.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 il Servizio 1, nell'espletamento della propria attività istituzionale, ha adottato atti riferiti alla gestione del personale con i poteri del privato datore di lavoro, a conclusione di procedimenti rivolti unicamente all'utenza interna non aventi natura amministrativa. Il Servizio 1 ha proseguito nelle attività di cui all' Accordo stipulato ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 con l'Ordine degli Psicologi del Lazio nell'esercizio delle competenze in materia di benessere organizzativo. Per il Servizio 2 per quanto riguarda la stipula di convenzioni con soggetti esterni, nell'anno 2024 non sono state assunte
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il monitoraggio è stato costantemente effettuato sia semestralmente, mediante l'applicativo SIPEG, che tramite appositi sistemi di controllo predisposti presso i vari settori operativi della Direzione e dei Servizi.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 proseguiranno le attività di monitoraggio in relazione alle scadenze dei singoli procedimenti.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	I Servizi della Ragioneria Generale provvedono, con cadenza semestrale e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario, a inserire nell'apposita sezione di SIPEG le informazioni e i dati aggiornati relativi ai tempi di conclusione dei procedimenti e alle tipologie dei procedimenti di competenza per la pubblicazione nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
	Programmazione dal 01/01/2025	I Servizi continueranno a effettuare l'aggiornamento semestrale dei dati relativi al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, al fine di rilevare/monitorare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti indicati dalla normativa vigente.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nei Servizi del Dipartimento il monitoraggio è effettuato mediante riunioni periodiche con i responsabili delle U.O.T. e mediante utilizzo di strumenti informatici gestiti dalle segreterie. I procedimenti soggetti a monitoraggio sono inseriti nell'applicativo SIPEG e vengono monitorati direttamente dai Servizi. La direzione dipartimentale esegue periodicamente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei Servizi. Con particolare riferimento agli interventi di edilizia scolastica finanziati dal PNRR, l'andamento e lo stato di attuazione sono monitorati mediante cronoprogramma, in aggiornamento costante. Inoltre, è in corso di sperimentazione l'adozione della piattaforma EASYPRO che consente anche di monitorare le tempistiche dei procedimenti in materia di fabbisogni edili-impiansticistici delle strutture scolastiche.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività intraprese in base alla normativa vigente, alla direttive dell'Amministrazione e agli atti organizzativi interni.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'attuazione della misura avviene attraverso l'applicativo SIPEG che consente di effettuare il monitoraggio di conclusione dei procedimenti amministrativi con cadenza semestrale. In aggiunta la Direzione e i Servizi tecnici della Viabilità e della Mobilità del Dipartimento effettuano un monitoraggio delle richieste provenienti dall'Avvocatura dell'Ente (ricorsi, sinistri, ecc) al fine di controllare tempistiche e scadenze in merito a ricorsi, rapporti informativi su sinistri, ecc. Servizio 4: ciascuna Unità Operativa del Servizio effettua il monitoraggio delle pratiche pervenute e dello stato di ogni procedimento con cadenza settimanale. Tale sistema di monitoraggio consente di rilevare il rispetto dei termini riferiti a ciascuna fattispecie autorizzativa di competenza.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività intraprese in base alla normativa vigente, alla direttive dell'Amministrazione e agli atti organizzativi interni.

DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	Tutti i Servizi del Dipartimento III provvedono con cadenza semestrale e, comunque, ogni qualvolta si renda necessario, a inviare le informazioni e i dati aggiornati relativi ai tempi di conclusione dei procedimenti e alle tipologie dei procedimenti di competenza per la pubblicazione nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Per il 2024 si conferma quanto riportato nei precedenti rapporti semestrali: a) dal 2015 l'Ufficio Procedimenti Integrati della Direzione del Dipartimento III e il Servizio 3 hanno predisposto nell'ambito dei propri database, rispettivamente in access e in excel, una colonna per il monitoraggio della scadenza dei tempi procedurali; b) dal mese di febbraio 2016 l'attivazione dello "Sportello Telematico" e del relativo database gestionale abbinato "Solo Uno" (che possiede la funzione di monitoraggio delle fasi del procedimento) ha dato la possibilità alla Direzione e ai Servizi 2 e 3 di monitorare i termini di scadenza delle AUA, delle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, delle autorizzazioni alla ricerca delle acque sotterranee e dei Nulla Osta nelle Aree Protette. Inoltre si conferma che nel prossimo futuro, grazie all'inclusione nello sportello telematico di nuovi procedimenti, anche il Servizio 1 "Gestione Rifiuti e Promozione della Raccolta Differenziata" e il Servizio 2 "Tutela risorse idriche, aria ed energia" potranno effettuare rispettivamente il monitoraggio dei tempi dei procedimenti autorizzativi ex art. 208 del D.Lgs. 152/06 e delle concessioni di derivazione di acque sotterranee ex art. 7 del R.D. 1775/1933 in modo più agevole.
	Programmazione dal 01/01/2025	I Servizi continueranno a effettuare l'aggiornamento semestrale dei dati relativi al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza, al fine di rilevare/monitorare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti indicati dalla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Gli Uffici e i Servizi del Dipartimento IV hanno eseguito il controllo e la verifica dei termini di legge previsti per la conclusione dei procedimenti. Il processo di controllo è stato eseguito per ogni fase del procedimento e riportato sul database fornito dall'Amministrazione.
	Programmazione dal 01/01/2025	Le strutture del Dipartimento IV continueranno a effettuare il controllo e la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti, effettuando il monitoraggio previsto dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	Vengono monitorati tutti i procedimenti secondo le scadenze fissate con Circolare del Segretario/Direttore Generale.
	Programmazione dal 01/01/2025	Verranno monitorati tutti i procedimenti secondo le scadenze fissate con Circolare del Segretario/Direttore Generale.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il processo di controllo della durata dei procedimenti di competenza è realizzato a mezzo degli applicativi dell'Amministrazione e presenti su Area di Lavoro.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non sono previste ulteriori misure in tema di realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Puntuale compilazione della scheda di monitoraggio semestrale nella tempistica indicata, da cui risulta la conformità degli elencati indicatori alla normativa vigente di settore.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione della suddetta attività di monitoraggio alle scadenze prestabilite.

Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell'ufficio competente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali	Direttore dell'ufficio competente in materia di conferimento di incarichi dirigenziali, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi	Fase II: Verifiche sulle dichiarazioni rese
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Trasmissione della nota di richiesta al personale interessato	Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti/Report al RPCT
RISULTATO ATTESO	Acquisizione e gestione delle dichiarazioni pervenute/Report al RPCT	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato normativo
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali è stata acquisita da ciascun Dirigente la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconfiribilità e incompatibilità, di cui all'art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, in relazione all'incarico da ricoprire. Al fine di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese, questo Ufficio ha provveduto a effettuare dei controlli a campione tramite il motore di ricerca Google, nonché attraverso la richiesta alle procure competenti delle certificazioni volte a verificare la sussistenza o meno di eventuali cause di inconfiribilità. I controlli svolti hanno dato esito negativo.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso dell'anno 2025 l'Ufficio procederà con i consueti controlli.

Modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/sogetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti			
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>		Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Revisione di format e schemi tipo ai fini del relativo aggiornamento		Monitoraggio per verificare la sussistenza di eventuali violazioni normative
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Format tipo di carattere informatico		Numero di dichiarazioni acquisite su numero di contratti stipulati
RISULTATO ATTESO	Effettivo aggiornamento dei format		100%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	/	
	Programmazione dal 01/01/2025	/	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Monitoraggio eseguito semestralmente.	
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività di monitoraggio sulla applicazione della misura da parte delle strutture dell'Ente.	
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	Sia i responsabili del procedimento e/o dell'istruttoria che i Dirigenti interessati attestano, con modalità diverse, l'assenza di rapporti di natura personale con le imprese appaltatrici dandone atto nei provvedimenti adottati.	
	Programmazione dal 01/01/2025	Si procederà ad attuare la misura.	
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana non ha stipulato contratti o comunque non è stato interessato da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici. Nel corso dell'anno 2024 nei provvedimenti di aggiudicazione di gare e/o di affidamento di una fornitura o di un servizio elaborati dalla Direzione e dal Servizio 2 della Polizia Metropolitana si è dato atto di aver proceduto alla verifica della assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria con i destinatari dei provvedimenti stessi, mediante acquisizione, agli atti, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000. La medesima dichiarazione è stata eseguita anche dal Dirigente del Servizio/Direttore.	
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025, la Direzione e i Servizi dell'U.E. "Polizia Metropolitana" attueranno tutte le norme e direttive di riferimento qualora fossero interessati dall'attività in argomento. Si continuerà a verificare l'assenza di relazione di parentela o di affinità tra il responsabile del procedimento e dell'istruttoria volta all'affidamento di una fornitura o di un servizio e/o all'aggiudicazione di una gara e i destinatari del provvedimento stesso, attraverso l'acquisizione delle certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000. La medesima dichiarazione sarà eseguita anche dal Dirigente del Servizio/Direttore.	

U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Avvocatura non ha svolto procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici.
	Programmazione dal 01/01/2025	Ove occorrente l'Avvocatura si atterrà al rispetto delle normative previste in materia.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della misura in questione da parte della Direzione e del Servizio 2. Per quanto concerne il Servizio 1 si è proceduto all'affidamento diretto del servizio di sorveglianza sanitaria obbligatoria, nelle more della disponibilità dell'accordo quadro stipulato da Consp, ed è stata accertata ed acquisita la mancanza di relazioni di parentela e/o di affinità tra i dipendenti del Servizio 1 coinvolti nelle procedure di affidamento e l'operatore economico.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	La misura è stata rispettata; nell'anno 2024 non si sono, comunque, verificati casi di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti in servizio presso le strutture della Direzione e/o dei Servizi. Nei provvedimenti adottati (DD) e nella modulistica predisposta nell'ambito dei procedimenti interessati dalla misura, viene dato atto dell'insussistenza di relazioni di parentela o affinità dei responsabili di procedimento o di istruttoria o dei partecipanti di Commissioni con i destinatari dei provvedimenti da adottare.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura verrà pienamente rispettata anche nella nuova annualità.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 non si è verificata alcuna casistica rientrante nella fattispecie <i>de qua</i> .
	Programmazione dal 01/01/2025	Proseguimento delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Competenza prevalente dell'Ufficio Gare (e Commissioni esaminatrici) e dell'Ufficio Contratti. Per quanto di competenza del Dip.to I, la direzione dipartimentale ed il Servizio amministrativo acquisiscono, nei casi di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000. Il dirigente ed il RUP attestano nel corpo dei medesimi provvedimenti sopra citati l'assenza di proprie relazioni di parentela o di affinità con i destinatari degli stessi (es. DD di presa d'atto di aggiudicazione ed impegno di spesa ed in quelle di affidamento). Tutti i processi di stipula di contratti sono monitorati dalla fase iniziale sino alla fase conclusiva utilizzando tutte le modulistiche previste dall'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Direzione, Servizi 1, 2 e 3: continua l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Dirigenti e RUP attestano nei provvedimenti l'assenza di relazioni di parentela o di affinità con i destinatari degli stessi. Tale dichiarazione, inserita nelle determinazioni dirigenziali di riferimento, è stata resa anche dagli istruttori, dai funzionari e dal Dirigente del Servizio. Misura attuata in tutte le procedure attinenti. I Servizi 2 e 3, anche nel 2024, hanno proceduto all'inserimento nel testo delle determinazioni inerenti le aggiudicazioni di appalti di lavori e servizi, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e di legami di parentela ex art. 16 del D. Lgs. 36/2023, acquisendo le relative dichiarazioni. Servizio 4: aggiornamento puntuale dei format in base alle modifiche normative e alle indicazioni del RPTC. E' stato predisposto un format unico per tutto il Servizio, con dichiarazione di insussistenza di cause d'incompatibilità. Il modulo è stato somministrato a tutti coloro che dovevano rendere tale dichiarazione. E' stato redatto il modulo dei rapporti soggetti esterni/Amministrazione, che è stato sottoposto a tutti i responsabili dell'istruttoria, del procedimento e alla dirigenza. La relativa verifica è citata in ciascun atto autorizzativo adottato.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura e nelle attività intraprese.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	Presso che l'attività prevalente dei Servizi del Dipartimento III consiste nell'emanazione di autorizzazioni o concessioni (autorizzazioni ambientali), i Servizi del Dipartimento III dal II semestre 2016 utilizzano apposita modulistica, predisposta dalla Direzione, per acquisire agli atti la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000 e inseriscono nel corpo dei provvedimenti rilasciati i riferimenti all'attività di verifica della assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento e/o istruttoria e del dirigente con i destinatari dei provvedimenti (vedi modello allegato a report SIPEG II semestre 2016). Recentemente tale modulistica è stata sostituita con un modello aggiornato per la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse (anche potenziale), da compilare a cura del dipendente all'atto dell'assegnazione al medesimo di un procedimento; il modello aggiornato è stato inviato a tutti i Servizi nel mese di dicembre 2023.
	Programmazione dal 01/01/2025	I Servizi nel corso del 2025, ove si renda necessario, aggiorneranno i format per i procedimenti di propria competenza.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	La misura è stata rispettata e nell'anno 2024 non si sono verificati casi di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti in servizio presso le strutture del Dipartimento IV. Presso il Servizio 2, in particolare, i moduli di assegnazione delle istruttorie di fascicoli relativi a procedimenti autorizzativi contenevano una espressa dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità per l'espletamento degli incarichi assegnati, da parte dei Funzionari e degli Istruttori incaricati, con in più l'impegno a comunicare tempestivamente sopravvenute variazioni.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura verrà rispettata con le stesse modalità attuate nel corso dell'anno 2025.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	Si è proceduto alla verifica della assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria con i destinatari dei provvedimenti stessi, mediante acquisizione, agli atti, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si procederà in continuità con l'anno precedente.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corpo dei provvedimenti di aggiudicazione di gara o di carattere ampliativo della sfera giuridica dei destinatari viene dato atto di aver proceduto alla verifica della assenza di relazioni di parentela o di affinità del responsabile del procedimento con i destinatari dei provvedimenti stessi, mediante acquisizione, agli atti, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000; il Direttore del Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Dirigente del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" attestano, nel corpo dei provvedimenti di propria competenza, l'assenza di proprie relazioni di parentela o di affinità con i destinatari degli stessi.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non sono previste ulteriori misure in tema di monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti esterni, con i quali saranno stipulati contratti o comunque interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Utilizzo e aggiornamento puntuale del relativo format in base alle modifiche normative e alle indicazioni del RPTC.
	Programmazione dal 01/01/2025	Proseguimento dell'utilizzo del relativo format costantemente aggiornato.

Indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere		
SOGGETTO RESPONSABILE	Servizi/Uffici dell'Ente competenti in materia di erogazione di vantaggi economici comunque denominati	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Approfondimento giuridico finalizzato alla revisione della disciplina normativa interna in materia di attribuzione di vantaggi economici	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione della proposta di aggiornamento/modifica/integrazione della disciplina regolamentare	
RISULTATO ATTESO	Adozione dei nuovi atti	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	La struttura non ha competenza in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari.
	Programmazione dal 01/01/2025	La struttura non ha competenza in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Monitoraggio eseguito semestralmente.
	Programmazione dal 01/01/2025	Proseguimento delle attività di monitoraggio sulla applicazione della misura da parte delle strutture dell'Ente, con il supporto del Direttore dell'U.E.

U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'erogazione di contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere, è avvenuta nel rispetto di quanto previsto dall'apposito Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni. I contributi sono stati concessi unicamente a Comuni del territorio o ad Associazioni tra gli stessi, ovvero a soggetti privati in base ad accordi stipulati con altri enti pubblici.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per il periodo di riferimento, qualora venisse autorizzata la concessione di contributi, ci si atterrà al predetto Regolamento e alla normativa vigente in materia.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024, il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana non ha avviato iniziative nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Nel Servizio 2 non sono stati erogati sovvenzioni, contributi e sussidi. La Direzione ha concesso contributi ai Comuni metropolitani in materia di Protezione Civile ai sensi del Regolamento interno e nel rispetto delle normative vigenti in materia.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 l'U.E. Polizia Metropolitana attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non si segnalano casi relativi alle ipotesi summenzionate.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	La Direzione e i Servizi 1 e 2 non esercitano competenze in materia di concessione di contributi, sussidi ed ausili finanziari.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	/
	Programmazione dal 01/01/2025	/
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 non si è verificata alcuna casistica rientrante nella fattispecie <i>de qua</i> .
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Dipartimento provvede all'erogazione del contributo per esigenze di minuto mantenimento e urgente funzionamento, atta a soddisfare le esigenze che rivestono carattere di urgenza in favore delle Istituzioni Scolastiche, nel rispetto del "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006.
	Programmazione dal 01/01/2025	In un'ottica di efficientamento del servizio reso alle Scuole, l'Ufficio intende svolgere un approfondimento giuridico, al fine di elaborare nelle prossime annualità una proposta, da sottoporre all'approvazione dell'Ente, di revisione del Regolamento vigente, al fine di approdare a una programmazione annuale degli oneri manutentivi, in coerenza con la programmazione ordinaria delle OO.PP..
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024 il Servizio 1 ha concesso un contributo al Comune di Marino ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. in esecuzione del Decreto del Sindaco metropolitano n. 14 del 9/02/2024. Le altre strutture del Dipartimento non hanno erogato sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari né altri vantaggi economici.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività intraprese secondo la normativa vigente, le circolari/direttive emanate.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	I Servizi del Dipartimento III che erogano contributi rispettano i criteri del Regolamento e i contenuti delle relative circolari metodologiche e degli eventuali loro aggiornamenti.
	Programmazione dal 01/01/2025	I Servizi del Dipartimento III che erogano contributi continueranno a operare nel rispetto delle normative, regolamenti e circolari vigenti.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso del 2024, nell'ambito delle strutture del Dipartimento IV, non si sono verificati i presupposti per l'applicazione dei criteri in questione, poiché tali procedimenti non rientrano nelle competenze delle strutture del Dipartimento IV.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'ambito delle strutture del Dipartimento IV, non si prevedono competenze in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	La struttura non ha competenza in materia di concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari.
	Programmazione dal 01/01/2025	La struttura non ha competenza in materia di concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non sono state concesse sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non sono previste ulteriori misure in tema di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione dell'aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione.

Patti Integrità		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/RPTC - Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Verifica ai fini dell'inserimento dello schema di Patto di integrità nella documentazione di gara e relativo adeguamento	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Inserimento del Patto nei documenti delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture ovvero di concessione, qualsiasi siano il valore economico e le procedure di scelta del contraente adottate	
RISULTATO ATTESO	100% (rif. nota del RPTC prot. n. 165612 del 17 ottobre 2018)	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il rispetto del patto di integrità (definito in sede MEPA) è stato garantito nell'ambito dell'espletamento della procedura di affidamento per la fornitura del servizio di n. 3 licenze software Tableau e di quella per l'affidamento del servizio di DPO, concluse nel corso del 2024.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi per l'anno 2025 resta ferma la previsione del rispetto del patto di integrità.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Monitoraggio eseguito semestralmente.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività di monitoraggio sulla applicazione della misura da parte delle strutture dell'Ente, con il supporto del Direttore dell'U.E. e, nell'ambito delle procedure finalizzate alla stipula, dell'ufficio contratti.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	Come previsto nella circolare prot. n. CMRC-2018-0165612 del 17/10/2018, lo scrivente Ufficio, per quanto concerne i provvedimenti adottati, ha provveduto ad acquisire il Patto di integrità in materia di contratti pubblici, adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15 ottobre 2018.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà adottata anche per il periodo di riferimento.

U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana non ha redatto tali atti. Il Servizio 2 e la Direzione, così come indicato nella circolare CMRC-2018-0165612 del 17.10.2018 del Segretario Generale, hanno provveduto a inserire il Patto di Integrità nei documenti relativi a tutte le gare espletate o affidamenti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 l'U.E. Polizia Metropolitana attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento. Si continuerà ad allegare il Patto d'integrità nei documenti relativi a tutte le gare e affidamenti che saranno espletate dal Servizio 2, a eccezione di quelle per le quali sussisterà già un apposito Patto di Integrità predisposto da altro soggetto giuridico (es. Consip), così come specificato nel comma 3 dell'art. 1 del modello di Patto di Integrità allegato alla circolare CMRC-2018-0165612 del 17/10/2018 del Segretario Generale.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Avvocatura, nel rispetto della normativa relativa ai patti di integrità nel caso di procedure che implicino impegni di spesa, acquisisce dal fornitore prescelto il modello relativo al patto di integrità sottoscritto dal legale rappresentante.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024, nell'ambito della procedura di affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria obbligatoria, il Patto d'Integrità è stato sottoscritto dal Dirigente del Servizio 1 e dal legale rappresentante dell'operatore economico. L'operatore economico ha, altresì, sottoscritto la dichiarazione di presa visione del PIAO con impegno ad adottare, nello svolgimento del rapporto contrattuale comportamenti rispettosi dei precetti ivi contenuti. Nel Capitolato speciale d'appalto, inoltre, sono state inserite apposite clausole in materia di "protocollo di legalità" (art. 22), "codice di comportamento" (art. 23), "Patto d'Integrità" (art. 27). Il Servizio 2 ha adottato gli schemi tipo predisposti dal Servizio competente. Per quanto concerne la Direzione, nel primo semestre dell'anno, l'Ufficio Formazione incardinato nella Direzione ha sottoscritto 18 patti di integrità e i fornitori hanno sottoscritto 18 attestazioni di presa visione del PIAO. In particolare 1 patto e attestazione: progetto formativo antifrode e anticircolaggio, 1 patto e attestazione: corso Leadership per dirigenti e 16 patti e attestazione per corsi brevi e webinar. Per quanto concerne l'Ufficio Concorsi, incardinato nella Direzione, sono stati sottoscritti n. 2 patti di integrità rispettivamente con la società CRIS 2015 per il Servizio di locazione e allestimento sale per espletamento prove concorsuali e con l'esperta psicologa mediante trattativa diretta per l'affidamento dell'incarico di Componente esperto della Commissione esaminatrice relativa alla procedura comparativa dell'Avvocatura. Nel secondo semestre 2024 l'Ufficio Formazione incardinato nella Direzione ha sottoscritto 16 Patti di integrità e i fornitori hanno sottoscritto 16 attestazioni di presa visione del PTPC. In particolare 1 patto e attestazione per un percorso formativo sul "Nuovo Codice dei contratti pubblici", rivolto a Direttori, Dirigenti e altre figure apicali dell'Ente; 3 patti e attestazioni per l'attivazione di abbonamenti a riviste elettroniche; 1 patto e attestazione per un corso di formazione in tema di Norma ISO 19011; 1 patto e attestazione per un corso di formazione "Coordinatore della Sicurezza", 120 ore; 1 patto e attestazione per un corso di formazione in tema di Norma ISO 37001; 1 patto e attestazione per 2 corsi di formazione per RLS e per Dirigenti ai sensi del D.lgs 81/2008 s.m.i.; 1 patto e attestazione per un corso di formazione specialistica, sul software geografico GIS open source e sul Data Base open source Post GIS; 2 patti e attestazioni per l'attivazione di percorsi formativi linguistici; 5 patti e attestazione per corsi brevi e webinar. Per quanto concerne l'Ufficio Concorsi, nel secondo semestre dell'anno 2024 sono stati sottoscritti n. 5 patti di integrità rispettivamente con i membri aggregati delle Commissioni di concorso esperti psicologi e con l'esperta di lingua inglese.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	Per il 2024 la misura è stata rispettata tramite l'inserimento, nei documenti di gara, del patto di integrità in materia di contratti pubblici da sottoscrivere digitalmente dai singoli operatori economici secondo lo schema adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 109/2018.
	Programmazione dal 01/01/2025	Anche per il 2025 la misura, implementata secondo quanto riportato per l'annualità precedente, verrà seguita in tutte le attività in cui sia richiesta.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	I Servizi della Ragioneria Generale provvedono – per quanto di competenza - all'inserimento del Patto di integrità adottato nei documenti relativi alle gare di appalto di lavori, servizi e forniture.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura verrà applicata anche per l'annualità 2025.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Per quanto di competenza del Dipartimento, nei documenti di gara sono inserite le clausole di integrità e le regole previste nello schema di "Patto d'integrità in materia di contratti pubblici", approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15 ottobre 2018. Per l'Ufficio Amministrativo Appalti: in caso di gare sono state inserite le clausole di integrità proposte nel Protocollo di intesa del 15 luglio 2014 stipulato tra ANAC e Ministero dell'Interno. Nei documenti sono state inserite le regole previste nello schema di "Patto d'integrità in materia di contratti pubblici", approvato con decreto del Sindaco
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	I Patti di integrità sono stati inseriti nella documentazione propedeutica alla stipulazione di contratti, nei documenti di gara, negli affidamenti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese secondo la normativa vigente e le direttive impartite dall'Amministrazione.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	Ove i Servizi del Dipartimento III abbiano necessità di effettuare procedure a evidenza pubblica inseriscono nei documenti di gara le clausole di integrità secondo lo "Schema di Patto di integrità in materia di contratti pubblici", approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15/10/2018, trasmesso dal Segretario Generale con circolare prot. 165612 del 17/10/2018 e ulteriormente inviato da questa Direzione, in pari data, a tutti i dirigenti e funzionari dei Servizi del Dipartimento III che si occupano di affidamenti.
	Programmazione dal 01/01/2025	I Servizi del Dipartimento III che avranno necessità di espletare procedure a evidenza pubblica continueranno a operare nel rispetto delle normative, regolamenti e circolari vigenti.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Le attività sono state svolte in conformità alle disposizioni vigenti inserendo il Patto di integrità che deve essere sottoscritto dal soggetto aggiudicatario.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Patto di integrità rientra nella documentazione di tutte le gare svolte dalla struttura.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si procederà in continuità con l'anno precedente.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Lo schema di "Patto di integrità in materia di contratti pubblici" approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15 ottobre 2018, è inserito nei documenti delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture ovvero di concessione, qualsiasi siano il valore economico e le procedure di scelta del contraente adottate. Il Patto di integrità è sottoscritto da parte del RUP, del Direttore/Dirigente e dai partecipanti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non sono previste ulteriori misure in tema di Patti di integrità oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Puntuale stipula dei Patti di integrità laddove richiesto dalla procedura.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione della stipula dei Patti di integrità, laddove richiesto dalla procedura, ai fini del rispetto delle prescrizioni normative al riguardo.

Iniziativa afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttore dell'U.C. Risorse Umane, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT	Direttore dell'U.C. Risorse Umane, d'intesa con il Segretario Generale/RPCT
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Valutazione della revisione della direttiva rif. n. 3465/14 del 28/07/2014, avente ad oggetto "Misure nell'ambito di concorsi e procedure di selezione del personale", ai fini dell'eventuale adeguamento al contesto normativo e organizzativo di riferimento	Revisione degli atti regolamentari che disciplinano le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali nell'Ente ai fini del relativo aggiornamento
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione del nuovo testo	Predisposizione della proposta di modifica regolamentare
RISULTATO ATTESO	Formalizzazione e diramazione della direttiva revisionata/integrata	Trasmissione della proposta ai fini della relativa formalizzazione/adozione
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 l'Ufficio Concorsi, incardinato nella Direzione dipartimentale, ha espletato tutte le attività propedeutiche al perfezionamento delle 10 progressioni verticali del personale dipendente (PEV) avviate nell'anno 2023 e l'indizione di 5 selezioni pubbliche in forza della definizione del nuovo fabbisogno 2024-2026. Le attività amministrative che si sono svolte nel corso dell'anno 2024 per quanto concerne la conclusione delle 10 progressioni verticali hanno interessato il supporto alle Commissioni giudicatrici, in particolare tutte le azioni precedenti e successive all'approvazione delle graduatorie; per quanto concerne l'avvio delle 5 selezioni pubbliche, le attività svolte hanno riguardato la verifica dei requisiti di accesso ed eventuali esclusioni, la ricerca di soluzioni logistiche per svolgimento delle prove scritte e orali, l'istruttoria per la nomina commissioni e determinazione dei relativi compensi, l'assistenza alle commissioni e verifica della documentazione prodotta dalle stesse. L'Ufficio Concorsi ha predisposto tutti gli atti finalizzati alla conclusione delle procedure selettive pubbliche e alla gestione delle stesse. Per il Servizio 2 in seguito a nuove assunzioni avvenute a Dicembre 2024 è stato stimato l'importo stipendiale comprensivo degli importi riferiti ai nuovi assunti, sono state espletate tutte le procedure relative alle suddette assunzioni sia in termini stipendiali che di salario accessorio.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si prevede la revisione del Regolamento per l'acquisizione di risorse umane.

1490 di 1559

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

Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Direnti responsabili <i>ratione materiae</i>	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Iniziative specifiche annualità	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Proposta delle iniziative	
RISULTATO ATTESO	Efficientamento delle procedure di gestione	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non ricorre la fattispecie.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non ricorre la fattispecie.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Si fa rinvio al testo del PIAO - sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' per l'illustrazione delle attività connesse a tale misura.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Segretario Generale, nell'esercizio delle attività di controllo successivo ex art. 147-bis del TUEL, procederà alla verifica degli atti rientranti nell'ambito del PNRR, con il supporto del Direttore dell'U.E. e dell'Ufficio Controlli, con le modalità indicate nelle Linee Guida emanate dallo stesso Segretario Generale con Circolare n. 6/2023 e successivamente confermate.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non ricorre la fattispecie.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non ricorre la fattispecie.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024, l'UE non è stata coinvolta nella gestione di alcuna procedura di affidamento nell'ambito del PNRR. Il personale della U.E. ha partecipato a seminari, in materia di contratti pubblici, on-line e a un corso di formazione in presenza sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 l'U.E. Polizia Metropolitana attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento. Nel corso dell'anno 2025 si continuerà ad aggiornare, con invio di specifica circolare, tutto il personale del Servizio 2 sulla normativa relativa agli affidamenti pubblici in armonia con il nuovo codice dei contratti.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Avvocatura ha fornito supporto ai Servizi impegnati nell'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Anche per l'anno 2024 per quanto concerne la Direzione le uniche iniziative afferenti il PNRR sono relative all'attività di Coordinamento delle richieste di supporto, delle assegnazioni e delle rendicontazioni per le attività degli esperti della task force Area Centrale del Piano territoriale di assistenza tecnica della Regione Lazio finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della MIC1 Subinvestimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR" Progetto CUP F81B21008070006. Per quanto concerne il Servizio 1 e 2 non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della misura in questione.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	La Direzione e i Servizi si sono attenuti alle indicazioni degli Uffici di riferimento, garantendo il rispetto degli obblighi di legge. Il Servizio 2 dell'U.C., relativamente agli adempimenti relativi al PNRR, si è attenuto alle normative nazionali procedendo tramite il portale Gare e tramite la modalità del MEPA.
	Programmazione dal 01/01/2025	La Direzione e i Servizi, in linea di continuità si attengono alle indicazioni degli Uffici di riferimento garantendo il rispetto degli obblighi di legge. L'U.C. non si occupa nello specifico di attività legate al PNRR.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	La Ragioneria non effettua iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'attività degli Uffici della Ragioneria si esplica attraverso una serie di controlli definiti di 2° livello.
	Programmazione dal 01/01/2025	Anche per l'annualità 2025 non è prevista nessuna iniziativa specifica in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'attività degli Uffici della Ragioneria continuerà la sua attività di controllo definito di 2° livello.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Negli affidamenti dei lavori, servizi e forniture e nella fase esecutiva degli stessi ci si attiene alle cogenti prescrizioni del codice dei contratti pubblici, con particolare riferimento a: sistemi di gara e criteri di aggiudicazione; espletamento delle procedure di gara da un'unica centrale di committenza; lavori complementari e servizi analoghi; esecuzione del contratto; perizie suppletive e di variante; lavori, servizi e forniture in economia; lavori di somma urgenza; forma dei contratti. Nei provvedimenti di competenza viene fornita dettagliata ed adeguata motivazione a sostegno delle decisioni assunte negli ambiti di cui sopra. L'Ufficio Amministrativo Appalti, unitamente alla direzione dipartimentale, provvede ad emanare linee guida ed istruzioni operative per le procedure di gara (sia nella fase di selezione del contraente che di esecuzione del contratto), previo costante aggiornamento normativo e giurisprudenziale. Con disposizione direttoriale n. 2-2024 è stata adottata la procedura per lo svolgimento dei controlli ex art 52 comma 1 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro di cui all'articolo 50, comma 1, lett. a) e b) del Codice dei contratti pubblici. Nelle Riunioni operative di Coordinamento, alla presenza di dirigenti, EQ e RUP, vengono discusse e condivise linee e modalità di intervento in ordine alle procedure di appalto ed alle criticità della fase esecutiva. Particolare attenzione è posta alla tematica della rendicontazione delle linee di finanziamento PNRR.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento I svolgerà le attività richiamate in linea di continuità. La Direzione dipartimentale fornirà direttive agli Uffici per garantire l'adempimento degli obblighi di legge, nonché l'uniformità delle procedure di competenza del Dipartimento. Particolare attenzione è posta all'osservanza delle norme in materia di interventi oggetto di finanziamento a valere sul PNRR, che entreranno nella fase esecutiva e di rendicontazione finale.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	I Servizi 1, 2 e 3 nell'affidamento e nell'esecuzione degli interventi PNC (Monti Simbruini e Montelibretti) e PNRR Lepini e Valle Giovenzano (Monti Prenestini) hanno osservato le procedure nel rispetto della normativa dei contratti pubblici e delle Linee Guida A.N.AC..
	Programmazione dal 01/01/2025	Si proseguirà con le attività intraprese nell'annualità precedente e con le attività programmate.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 il Servizio 3- Dip.to III ha ottenuto il finanziamento di due progetti con fondi PNRR: uno finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU (NGEU) M4C211.4- CUP F36C23090500009 - Codice ID: NBFC_S8P1_0074 Progetto "Monitoraggio dei lepidotteri e dei coleotteri saprofilici, con la partecipazione del pubblico, nelle Riserve naturali di Nomentum, della Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, di Monte Catillo e del Monte Soratte" - l'altro finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU (NGEU) M4C211.4- CUP F66C23083380009 - Progetto n° id. NBFC_S8P1_0073 - "Conservazione urgente degli uccelli caradriddi (Fratino, Charadrius alexandrinus e Corriere piccolo, Charadrius dubius) e della flora alo-psammofila dunale del litorale del Comune di Ladispoli con particolare riferimento alle aree protette "Palude di Torre Flavia" e "Bosco di Palo".
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel Corso del 2025 si proseguirà nelle attività programmate di cui al cronoprogramma dei progetti finanziati con risorse PNRR dall'Unione Europea [1] Next Generation EU (NGEU) M4C211.4- CUP F36C23090500009 - Codice ID: NBFC_S8P1_0074 - 2) Next Generation EU (NGEU) M4C211.4- CUP F66C23083380009 - Progetto n° id. NBFC_S8P1_0073] sopra indicati.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, e nella fase esecutiva degli stessi, sono state rispettate tutte le norme previste dalla legge e dalle linee guida A.N.AC.. Le strutture del Dipartimento IV hanno applicato il criterio della rotazione dei soggetti affidatari negli affidamenti sotto soglia, secondo le indicazioni/istruzioni che il Segretario Generale fornisce, attraverso l'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, in caso di rilevazione di anomalie, a seguito di controllo successivo di regolarità amministrativa.
	Programmazione dal 01/01/2025	Proseguono delle attività intraprese come sopra descritte. Nella specifica materia connessa agli adempimenti a cui il Dipartimento IV è chiamato a rispondere nell'ambito del PNRR (ci si riferisce ai finanziamenti destinati al Dipartimento IV per la realizzazione del PINQua, in qualità di soggetto beneficiario attuatore di I livello - Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 395 del 16/09/2020 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - ora MIMS - di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze e il Ministero per i Beni e le attività culturali - ora MiC) si svolgeranno le attività di monitoraggio del rispetto delle regole, da parte dei soggetti attuatori di II livello, anche in materia di prevenzione della corruzione e di infiltrazioni mafiose, come disposto dalla normativa vigente in materia. Nell'ambito del Dipartimento IV non si effettuano comunque affidamenti pubblici in ambito PNRR.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	La struttura ha competenza solo per la procedura di gara e non per l'esecuzione. Sono stati rispettati tutti gli obblighi previsti.
	Programmazione dal 01/01/2025	La struttura continuerà ad attenersi alle indicazioni ricevute dai competenti soggetti.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono state attuate iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono attuate iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	E' stato applicato il criterio della rotazione dei soggetti affidatari del servizio in un affidamento sotto soglia secondo le indicazioni delle Linee guida A.N.AC. n. 4/2016 e ss.mm., anche attraverso la consultazione del database open Avcp presente nell'area Amministrazione trasparente del sito della Città metropolitana di Roma Capitale https://openavcp.cittametropolitanaroma.it/ , e laddove possibile, compatibilmente con eventuali ragioni di urgenza, è stata fatta richiesta di tre preventivi anche negli affidamenti di importo inferiore ai cinquemila euro.
	Programmazione dal 01/01/2025	Proseguono della adozione delle suddette misure.

Revisione e aggiornamento della regolamentazione interna		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Direnti responsabili <i>ratione materiae</i>	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio del quadro regolamentare di competenza	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Predisposizione di report e invio al Segretario Generale/ RPCT	
RISULTATO ATTESO	Aggiornamento della disciplina regolamentare	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 non si è provveduto ad alcun aggiornamento della regolamentazione interna per quanto di competenza della Direzione Generale.
	Programmazione dal 01/01/2025	In considerazione della concreta attuazione della nuova macrostruttura dell'Ente, definita con decreto del Sindaco Metropolitano n. 125 del 4 agosto 2022 e aggiornata nel corso del 2023, si procederà a revisione e aggiornamento della stessa per renderla sempre adeguata alle sfide provenienti dal contesto di riferimento.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Segretario Generale e il Direttore dell'U.E. hanno fornito indicazioni e monitorato l'attività delle strutture dipartimentali, ai fini della revisione regolamentare, sulla scorta delle risultanze del monitoraggio all'uopo precedentemente condotto.
	Programmazione dal 01/01/2025	Gli Uffici continueranno a monitorare il processo di revisione regolamentare, nel rispetto delle modalità indicate nei relativi atti gestionali.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Ufficio parteciperà, incardinato nell'ambito della Direzione dell'U.E. Supporto al Sindaco, ha predisposto un nuovo "Regolamento per l'esercizio del controllo analogo sulle società in house della Città metropolitana di Roma Capitale", approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 70 del 18.11.2024.
	Programmazione dal 01/01/2025	Al momento non è previsto alcun aggiornamento della regolamentazione interna.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 l'U.E. Polizia Metropolitana non ha redatto tali atti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 l'U.E. Polizia Metropolitana attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Avvocatura offre il proprio supporto giuridico alle strutture dell'Amministrazione qualora venga richiesto al fine della revisione e aggiornamento di Regolamenti interni. Nel corso dell'anno si è proceduto, mediante decreto del Sindaco metropolitano, alla modifica del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana e della rappresentanza e difesa in giudizio della Città metropolitana di Roma Capitale, al fine di meglio precisare la distinzione fra le attività forensi e consulenziali e quelle che costituiscono esercizio di funzioni amministrative. Inoltre è stato approvato nel corso dell'anno il Regolamento per la pratica forense presso l'Avvocatura metropolitana.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura del supporto alle strutture dell'Ente sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 è stato effettuato il consueto monitoraggio e aggiornamento della regolamentazione interna in materia di risorse umane del personale.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 si proseguirà nella medesima attività.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024 sono stati effettuati gli studi necessari alla elaborazione del nuovo regolamento in materia di concessione di impianti sportivi scolastici e procedure di valorizzazione degli stessi.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel 2025 si è proceduto alla pubblicazione del nuovo Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi scolastici di pertinenza metropolitana. Adottato con Delibera di consiglio metropolitano n. 1 del 17.01.2025.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 non sono state effettuate specifiche attività di revisione e aggiornamento della regolamentazione interna.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 si prevede di effettuare l'analisi della regolamentazione interna alla luce delle nuove disposizioni normative e di avviare eventuali procedimenti di modifica.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Dall'esame delle norme regolamentari di settore è emersa l'opportunità di rivedere, tra l'altro, i seguenti Regolamenti: 1. Regolamento per il conferimento degli incarichi di pianificazione territoriale e di progettazione, esecuzione e collaudo delle OO.PP., adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 831/29 del 20/07/2005, con particolare riferimento alla nomina dei collaudatori per gli appalti di servizi, allo stato non prevista; 2. "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006.
	Programmazione dal 01/01/2025	Compatibilmente con le risorse a disposizione e le priorità assegnate dal PIAO, si provvederà a esaminare i Regolamenti vigenti e ad elaborare proposte di modifica/integrazione per l'aggiornamento della relativa disciplina.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Servizio 1 ha aggiornato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 176 del 11/11/2024 il "Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico ai fini dell'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" approvato con deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 40 del 6/8/2021 e successive modifiche e integrazioni.
	Programmazione dal 01/01/2025	Servizio 1: aggiornamento ulteriore del Regolamento scavi. Servizio 4: recepimento della DGR n. 20 del 10/12/2024 ed eventuale aggiornamento del Regolamento relativo alle linee di Gran Turismo commerciali e speciali.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	Si premette che nell'ambito del processo di analisi e aggiornamento del quadro regolamentare dell'Ente, promosso dal Segretariato Generale con nota prot. 60157 del 6/4/2022, il Dipartimento III ha fornito il proprio contributo con nota prot. 71436 del 29/04/2022, trasmettendo le relative proposte formulate a seguito dell'analisi effettuata congiuntamente con i dirigenti dei Servizi del Dipartimento III; nei primi mesi del 2023, in ottemperanza all'indicazione fornita dal Segretariato Generale con nota prot. 106037 del 28/06/2022 di dare priorità all'aggiornamento degli atti regolamentari di pertinenza <i>ratione materiae</i> , sono state avviate le procedure di revisione/aggiornamento dei regolamenti che disciplinano "i procedimenti di autorizzazione allo scarico di acque reflue" e i procedimenti di "concessione all'emungimento di acque superficiali e sotterranee di competenza metropolitana", che si sono concluse con l'adozione dei regolamenti aggiornati ("Regolamento di disciplina dei procedimenti di autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee, di rilascio delle licenze di attingimento di acque superficiali e di concessioni di piccola derivazione di acqua pubblica di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale", adottato con DCM n. 24-6 del 22/05/2023, e il "Regolamento di disciplina del procedimento di autorizzazione allo scarico delle acque reflue di competenza metropolitana", adottato con DCM n. 68-13 del 11/12/2023). Nel corso del 2024 la Direzione del Dipartimento III ha dato avvio, di concerto con i Servizi, all'analisi propedeutica alla revisione/aggiornamento del "Regolamento spese di istruttoria procedimenti autorizzativi in materia di tutela ambientale", adottato con DCP n. 38 del 13/09/2010 e successiva DGP n. 336/2012.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel 2025 proseguirà la revisione/aggiornamento del "Regolamento spese di istruttoria dei procedimenti autorizzativi in materia di tutela ambientale", adottato con DCP n. 38 del 13/09/2010 e successiva DGP n. 336/2012.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 è proseguita l'analisi del quadro regolamentare di competenza delle strutture del Dipartimento IV al fine di garantire la semplificazione, la trasparenza e l'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ente. In particolare è stata elaborata una proposta di aggiornamento del Regolamento riferito al "Vincolo idrogeologico - movimenti di terra" di competenza del Servizio 2, sottoposta al Segretario Generale a seguito della pubblicazione della D.G.R. Lazio n.1038 del 03/12/2024.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si prevede di dare attuazione alla proposta di aggiornamento del Regolamento riferito al "Vincolo idrogeologico - movimenti di terra" di competenza del Servizio 2, in seguito alle valutazioni del Segretariato Generale.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	E' stata segnalata la necessità di abrogare il "Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi" e il "Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di lavori pubblici" in quanto ormai superati.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si valuterà nelle sedi opportune l'eventuale necessità di adottare ulteriori regolamenti.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono state attuate misure specifiche di revisione e aggiornamento della regolamentazione interna.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non saranno attuate misure specifiche di revisione e aggiornamento della regolamentazione interna.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	E' stato puntualmente svolto il monitoraggio del quadro regolamentare di competenza, con predisposizione e invio di report al Segretario Generale. Sono state altresì tenute in debita considerazione le risultanze del controllo sulla regolarità degli atti amministrativi di cui all'apposita relazione, pur non essendo state segnalate anomalie e non essendo pervenute indicazioni da parte dell'Ufficio Controlli Amministrativi.
	Programmazione dal 01/01/2025	Proseguono delle medesime attività intraprese.

OBIETTIVI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni e, per l'effetto, il monitoraggio della qualità dei servizi resi.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Direttori responsabili <i>ratione materiae</i>	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Progetti volti a favorire il coinvolgimento di utenti interni ed esterni	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Proposta dell'iniziativa	
RISULTATO ATTESO	Implementazione delle modalità di coinvolgimento e della qualità dei servizi resi	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Con l'adozione del PIAO 2024-2026, sono state approvate n. 15 indagini di <i>customer satisfaction</i> per l'anno 2024.
	Programmazione dal 01/01/2025	Con l'approvazione del PIAO 2025-2027, si individueranno per l'anno 2025 specifiche indagini di <i>customer satisfaction</i> in conformità al nuovo SMVP del personale dirigente.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Oltre alla verifica sulla misura in esame, tramite il monitoraggio semestrale <i>more solito</i> condotto, si segnalano le attività di supporto svolte dal Segretario Generale/R.P.C.T. e dai relativi Uffici, che, a dicembre 2024, hanno condotto all'acquisizione, da parte del Dipartimento 'Appalti e Contratti', della Certificazione ISO 37001:2016.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per l'illustrazione delle attività in programma, per quanto di competenza della struttura, si fa rinvio alle specifiche indicazioni contenute nel par. 2.3.8.5, unitamente all'Allegato B1, della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO, di cui il presente documento costituisce ulteriore allegato. Nelle richiamate parti del Piano si dà, altresì, conto delle procedure connesse al mantenimento della Certificazione di cui al punto precedente, con indicazione delle corrispondenti fasi di audit/verifica per l'anno 2025.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	All'interno del sito Internet istituzionale della Città metropolitana, nell'area "Amministrazione Trasparente", è a disposizione uno specifico questionario di gradimento e soddisfazione, a disposizione degli utenti, riguardante i servizi resi complessivamente in tema di trasparenza, chiarezza, accessibilità e fruibilità dei contenuti pubblicati nella medesima sezione. Tale questionario intende rappresentare un concreto strumento conoscitivo volto ad individuare le soluzioni più opportune per rispondere alle aspettative di trasparenza e chiarezza dei cittadini. Prosegue, inoltre, l'attività di assistenza all'utenza da parte dell'U.R.P., attraverso uno specifico canale di posta elettronica dedicata, che consente al cittadino di ottenere direttamente dal predetto Ufficio risposte rapide ed esaurienti in ordine alle informazioni richieste.
	Programmazione dal 01/01/2025	L'Ufficio Extradipartimentale, nel cui ambito è allocato l'Ufficio U.R.P. - Comunicazione, anche nel corso dell'anno 2025, attuerà misure e soluzioni organizzative volte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 il Servizio 1, il Servizio 2 e la Direzione dell'U.E. Polizia Metropolitana hanno avviato progetti volti a favorire il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, garantendo agli stessi una migliore fruizione dei servizi e monitorandone, nel contempo, la qualità con apposite indagini di <i>customer satisfaction</i> , predisponendo, d'intesa con il competente Ufficio Statistica della Direzione Generale, un questionario di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni a questa Amministrazione. I questionari, composti di domande concernenti le attività espletate, finalizzate a verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività svolte (per il Servizio 1: supporto reso ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente; per il Servizio 2: organizzazione giornate formative per la sicurezza stradale "Parco scuola del Traffico" presso i Comuni; per la Direzione: <i>customer satisfaction</i> somministrati negli incontri formativi mirati alla prevenzione dei rischi e alla diffusione della cultura della prevenzione). Tali questionari contenevano giudizi compresi fra: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto e sono stati funzionali al monitoraggio di indicatori di qualità inseriti negli obiettivi di performance. In particolare il Servizio 2 ha monitorato l'indicatore anche rispetto al valore pubblico.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso del 2025 il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana intende proseguire le attività volte a favorire il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, garantendo agli stessi una migliore fruizione dei servizi e monitorandone, nel contempo, la qualità con apposite indagini di <i>customer satisfaction</i> . In particolare, sono stati inseriti indicatori di qualità in obiettivi di performance, raddoppiando i progetti di indagine finalizzati a verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese sia ai Comuni, segnalando anche il "valore pubblico" dello stesso indicatore, nonché ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente. Si prevede, quindi, la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra: molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, abbastanza soddisfatto, molto soddisfatto.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso del 2024, in un'ottica di <i>customer satisfaction</i> , l'Ufficio di Statistica ha elaborato e inviato ai servizi dell'Amministrazione un questionario relativo alla valutazione del grado di soddisfazione dell'attività di supporto giuridico svolta dall'Avvocatura.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso del periodo di riferimento si provvederà ad analoghe rilevazioni.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 per quanto concerne l'Ufficio Formazione, incardinato nella Direzione dipartimentale, si è continuato a monitorare la soddisfazione dell'utenza interna attraverso la somministrazione di questionari di gradimento. I risultati emersi e le osservazioni raccolte verranno considerati nella programmazione e nella gestione degli interventi formativi futuri. Per quanto concerne il Servizio 1 non sono state avviate iniziative in tale ambito. Per il Servizio 2 anche nel 2024 è stato somministrato un questionario di gradimento predisposto dall'Ufficio di statistica della CMRC in seguito ad ogni contatto avvenuto attraverso lo sportello front office di assistenza a tutti i dipendenti ed ex dipendenti della CMRC in materia stipendiale e pensionistica, attivato in data 1 giugno 2023. Prosegue anche l'attività di assistenza ai Comuni della CMRC già iniziata nel 2022; è proseguita l'assistenza agli stessi attraverso uno sportello utenti che comprende anche i dipendenti comunali, sul delicato tema di stipendi e pensioni, con relativa somministrazione di questionario di gradimento predisposto dall'ufficio di statistica della CMRC.
	Programmazione dal 01/01/2025	L'Ufficio Formazione continuerà a monitorare la soddisfazione dell'utenza interna attraverso la somministrazione di questionari di gradimento. Per quanto concerne il Servizio 2:- Assistenza e collaborazione ai Comuni della CMRC nella gestione delle complesse procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei Dipendenti comunali attraverso canali telefonici e informatici;- Creazione e attivazione di uno sportello virtuale e front office in sede e in presenza per assistenza a tutto il personale della CMRC ed ex dipendenti (pensionati e non) con somministrazione di relativo questionario di gradimento per la customer satisfaction sul servizio reso e sulla qualità ed efficienza del servizio.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	La Direzione e i Servizi hanno continuato un percorso per l'individuazione di nuove modalità per il coinvolgimento e l'interazione con l'utenza interna/esterna, sia a mezzo di riunioni operative con i diversi Uffici dell'Ente che operano nell'ambito degli immobili di proprietà o in possesso dell'Ente, sia tramite un'attività di studio e ricerca dei possibili strumenti da adottare in tal senso.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso del periodo di riferimento si provvederà a intraprendere azioni per la rilevazione della qualità dei servizi resi verso utenti interni ed esterni, in collaborazione con i soggetti già coinvolti nell'annualità precedente, in particolare in merito alla fruizione dei servizi relativi agli immobili di Villa Altieri, Enoteca e Domus Romane da parte dell'ampio pubblico esterno.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 non sono stati somministrati questionari di rilevazione del gradimento dei servizi resi.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per l'annualità 2025 si prevede di somministrare questionari di rilevazione del gradimento in relazione ai procedimenti per i quali ciò si renda possibile, espletati dalla Ragioneria Generale.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Si indicano riunioni periodiche, nell'ambito dei diversi Uffici e Servizi, per favorire il coinvolgimento dei dipendenti sulle tematiche di maggior rilievo e per favorire, altresì, l'adozione di modalità organizzative più snelle ed efficienti e soluzioni operative condivise. L'utenza esterna (istituzioni scolastiche) è tenuta in considerazione nell'attività di programmazione degli interventi di edilizia scolastica e nell'attività di esecuzione degli stessi, al fine di offrire una comunicazione interna attraverso l'utilizzo di cartelle condivise, come soluzione organizzativa per gestire la tempestività dei flussi informativi tra i dipendenti e gli utenti esterni. Servizio 4: sono stati somministrati, in formato digitale, 256 questionari da compilare di " <i>customer satisfaction</i> " per i partecipanti agli esami di abilitazione per l'iscrizione al ruolo Taxi e NCC che si sono svolti nei mesi aprile, maggio, giugno e luglio 2024. Sul sito istituzionale, pagina "Trasporti e mobilità", sono stati pubblicati gli elenchi delle autorizzazioni adottate con riguardo alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura. Proseguirà l'indagine di <i>customer satisfaction</i> rivolta agli Istituti Scolastici in merito al grado di soddisfazione rispetto agli interventi di manutenzione straordinaria eseguiti con i fondi del PNRR. E' inserito, infatti, apposito indicatore di valore pubblico nella sezione Performance del PIAO 2024-2026.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Direzione: sono proseguite le iniziative del Mobility Manager relative al Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) per le sedi della Città metropolitana di Roma Capitale di Via Giorgio Ribotta e di Via IV Novembre nel Comune di Roma. Nel 2024 è stato somministrato ai dipendenti di CMRC il questionario PSCL sull'utilizzo dei mezzi di trasporto per il tragitto casa-lavoro e viceversa. Servizi 2 e 3: hanno implementato la comunicazione interna attraverso l'utilizzo di cartelle condivise, come soluzione organizzativa per gestire la tempestività dei flussi informativi tra i dipendenti e gli utenti esterni. Servizio 4: sono stati somministrati, in formato digitale, 256 questionari da compilare di " <i>customer satisfaction</i> " per i partecipanti agli esami di abilitazione per l'iscrizione al ruolo Taxi e NCC che si sono svolti nei mesi aprile, maggio, giugno e luglio 2024. Sul sito istituzionale, pagina "Trasporti e mobilità", sono stati pubblicati gli elenchi delle autorizzazioni adottate con riguardo alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio.
	Programmazione dal 01/01/2025	Direzione: iniziative coerenti con l'adozione del piano Spostamento Casa-Lavoro della Città metropolitana di Roma Capitale. Servizio 1: adesione al modello organizzato per la gestione delle esigenze della digitalizzazione. Servizi 2, 3: prosecuzione e implementazione delle attività intraprese. Servizio 4: sarà individuato un esame diverso al quale somministrare i questionari da compilare di " <i>customer satisfaction</i> " per i partecipanti.

DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	<p>Come noto, l'attivazione dello Sportello telematico avvenuta nel mese di febbraio 2016 ha consentito di dare corso, seppure limitatamente alle sole tipologie dei procedimenti gestiti attualmente mediante il medesimo (AUA, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee e Nulla Osta nelle Aree Protette, AVGs e, a breve, Autorizzazioni impianti di gestione rifiuti in procedura ordinaria art. 208 e Concessioni di derivazione), ad una procedura semplificata di analisi di customer satisfaction; all'utenza che si avvale dello Sportello telematico, infatti, viene proposta la possibilità di esprimere il proprio giudizio sul servizio offerto dallo Sportello medesimo; i giudizi espressi dall'utenza (non tutti compilano tale sezione) vengono elaborati dall'applicativo in un quadro riassuntivo che fornisce indicazioni con un maggior grado di dettaglio nel caso il giudizio dell'utenza sia negativo (vedi https://sportellotelematico.cittametropolitanaroma.it/ricpiologo_valutazioni). Ciò premesso, nel corso del 2024 la Direzione del Dip. III ha avviato le seguenti indagini di customer satisfaction: a) nell'ambito delle attività di controllo sul rispetto delle prescrizioni contenute nelle Autorizzazioni Uniche Ambientali rilasciate alle Imprese - ha proposto di associare alle "note di cortesia" che vengono trasmesse dalla Direzione alle Società sottoposte a controllo amministrativo come promemoria delle scadenze per l'adempimento delle prescrizioni - un questionario per indagare il grado di soddisfazione delle imprese in relazione all'invio di tali promemoria. Per tale obiettivo, la Sezione Controlli dell'Ufficio AUA, in collaborazione con l'Ufficio Statistica dell'Ente, ha progettato un questionario di gradimento somministrato alle imprese mediante l'inclusione nelle note di cortesia di un link di collegamento al medesimo; ad esito dell'analisi dei questionari compilati da parte degli utenti effettuata al 31.12.2024 è emerso un elevato grado di soddisfazione delle imprese rispetto all'iniziativa avviata; per tale ragione la Direzione del Dipartimento III, al fine di migliorare il servizio offerto all'utenza, avrà cura di apportare modifiche migliorative all'attività di controllo, ipotizzando di inoltrare le suddette note di cortesia con un anticipo maggiore di quello del 2024, rispetto alla scadenza delle prescrizioni contenute nelle Autorizzazioni Uniche Ambientali; b) come partner del Progetto "Green School Italia: rete di scuole e territori per lo sviluppo sostenibile" (progetto finalizzato ad incentivare in studenti, insegnanti e cittadinanza la comprensione delle sfide poste dai cambiamenti climatici e dalla sostenibilità dei processi di sviluppo, favorendo l'inclusione nelle note di cortesia di un link di collegamento al medesimo; al termine del secondo anno di attività con le scuole del territorio ha somministrato mediante piattaforma istituzionale agli insegnanti e ai referenti delle 30 scuole che hanno partecipato al programma un questionario di soddisfazione, formulato, come lo scorso anno, con il supporto dell'Ufficio di Statistica della Direzione Generale. L'analisi dei risultati, avvenuta nel II semestre 2024, ha rilevato 23 risposte con un grado di giudizio positivo pari al 100%. Inoltre agli insegnanti e referenti delle scuole che hanno partecipato al Progetto è stato somministrato anche un questionario di gradimento a conclusione di ciascuno dei 5 eventi formativi propedeutici alla realizzazione del Progetto, cui hanno partecipato; al questionario di gradimento hanno risposto 112 persone con un gradimento medio di 8,3 su una scala di valore da 1 a 10. Il Servizio 2 del Dip. III ha effettuato una indagine di customer satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza destinataria di provvedimenti di autorizzazione alle emissioni in atmosfera in procedura c.d. ordinaria emessi negli anni 2022 e 2023. L'indagine è stata effettuata nel I semestre 2024 mediante l'invio a 38 aziende di un questionario di gradimento relativo al livello di informazione e di assistenza prestata dai dipendenti dell'Ufficio; l'invio del questionario è stato reiterato nel mese di ottobre 2024 alle aziende che non avevano fornito riscontro; ad esito dell'indagine è stato riportato un gradimento medio di 8 su una scala da 1 a 10.</p>
	Programmazione dal 01/01/2025	Fermo restando quanto detto al punto precedente (customer satisfaction nell'ambito dello Sportello Telematico), per l'anno 2025 si prevede di realizzare, con la collaborazione dell'Ufficio di Statistica, un'ulteriore indagine di customer satisfaction relativamente al Progetto "Green School Italia: rete di scuole e territori per lo sviluppo sostenibile".
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	<p>Nel 2024 sono stati mantenuti gli standard qualitativi di efficienza ed efficacia riferiti all'attività tecnica e amministrativa delle strutture del Dipartimento IV. Sono state monitorate e aggiornate tutte le attività previste in materia di trasparenza. Si evidenzia che il nuovo sito internet del Servizio 2, in funzione sul portale dell'Ente dal mese di Novembre 2021, contiene la modulistica aggiornata e tutte le informazioni dettagliate destinate all'utenza, che consentono di semplificare i processi in modalità informatizzata. Relativamente all'utenza, sul sito istituzionale del Servizio 3, ai fini della trasparenza e della semplificazione delle procedure di competenza, sono inseriti i modelli aggiornati e le informazioni che consentono la gestione informatizzata delle pratiche e la semplificazione dei processi. Il Dipartimento IV ha svolto le verifiche e gli aggiornamenti della pubblicazione dei dati relativi alle sottosezioni, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e ha attestato l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. E' stato attestato, inoltre, che tutte le strutture del Dipartimento IV hanno svolto il tempestivo aggiornamento dei dati riferiti alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi avviate nel 2023. Quanto sopra è stato svolto in osservanza delle circolari emanate dal Segretario Generale e dal Direttore del Dipartimento V Appalti e contratti.</p>
	Programmazione dal 01/01/2025	Si segnala la prosecuzione e l'implementazione del questionario di verifica della soddisfazione degli utenti accessibile all'interno del nuovo sito internet/pagina "Geologico, Difesa del Suolo, Rischio Idraulico e Territoriale", consultabile dal portale della Città metropolitana di Roma Capitale - Elenco siti tematici. Il nuovo sito/pagina di cui sopra si riferisce alle attività svolte dai Servizi 2 e 3 del Dipartimento IV. Tale questionario di valutazione è finalizzato sia a misurare la customer satisfaction sia a ricevere eventuali suggerimenti atti a migliorare la qualità dei servizi erogati. Proseguiranno le verifiche e gli aggiornamenti della pubblicazione dei dati relativi alle sottosezioni di competenza, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai fini della periodica attestazione dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Le strutture del Dipartimento IV continueranno a svolgere il tempestivo aggiornamento dei dati riferiti alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in osservanza delle circolari all'uopo emanate dal Segretario Generale e dal Direttore del Dipartimento V Appalti e contratti.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	Implementata un'indagine di customer satisfaction nel Portale gare, somministrando agli utenti interni ed esterni (cittadini, operatori economici, enti, ecc.) un questionario elaborato in collaborazione con l'Ufficio Statistica, con rilevazioni in corso di anno.
	Programmazione dal 01/01/2025	Verrà ulteriormente perfezionata l'indagine di customer satisfaction nel Portale gare, somministrando agli utenti interni ed esterni (cittadini, operatori economici, enti, ecc.) un questionario elaborato in collaborazione con l'Ufficio Statistica, con rilevazioni in corso di anno.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non hanno adottato particolari misure e/o soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, né hanno svolto particolari indagini sulla qualità dei servizi resi.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono previste particolari misure e/o soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, né particolari indagini sulla qualità dei servizi resi. Ad ogni buon conto, il Dipartimento VI "Transizione digitale", nell'ambito di una verifica richiesta ai Comuni della Città metropolitana circa le esigenze di digitalizzazione delle procedure di loro competenza, ha introdotto un sistema di rilevazione del gradimento dell'azione proposta al riguardo dallo stesso Dipartimento.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	/
	Programmazione dal 01/01/2025	/

Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di sportelli telematici.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Progetti volti a favorire la tempestività dei flussi informativi e l'implementazione dei procedimenti amministrativi	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Proposta dell'iniziativa	
RISULTATO ATTESO	Efficientamento delle procedure/procedimenti/servizi	
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Sono in corso le verifiche sui contenuti dell'applicativo destinato alla registrazione degli accessi ai sensi dell'art. 15 e ss. del Regolamento UE n. 679/2016.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si prevede il completamento dei lavori per l'attivazione dell'applicativo.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Verifica tramite monitoraggio al 31/12/2024
	Programmazione dal 01/01/2025	Verifica tramite monitoraggio semestrale. Si vedano le indicazioni contenute nel par. 2.3.8.5 e nell'Allegato B1 della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO, di cui il presente documento costituisce ulteriore allegato.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	L'Ufficio del Cerimoniale, attraverso la collaborazione del Servizio "Reti e Sistemi informatici", sta provvedendo alla realizzazione di un software per la gestione delle richieste e concessioni in uso delle sale e spazi istituzionali di Palazzo Valentini nonché dei Patrocinii dell'Ente. In ogni caso non è prevista la realizzazione di sportelli telematici.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si procederà ad avviare e implementare la gestione informatica della procedura <i>de qua</i> mediante piattaforma dedicata.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente (art. 1, commi 44 e 85, della Legge n. 56 del 7 aprile 2014 e l'art. 8 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale), nell'anno 2024 la Polizia Locale della Città Metropolitana di Roma Capitale, afferente ai Distaccamenti territoriali dei Distretti nord e sud, ha proseguito l'attività di ricerca e verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, finalizzata ad avvalersi di ulteriori sistemi di rilevazione e controllo delle attività sul territorio, sperimentando una tecnologia (autonoma e/o automatica) in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, anche da remoto, testando una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento <i>in situ</i> durante le fasi operative e perfezionando le procedure di verbalizzazione con stampa <i>in situ</i> , avviate nel 2022, nell'ottica di una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei con equivalenti documenti digitali. Nell'ambito del Servizio 2 prosegue il servizio on-line per la visione e/o estrazione degli atti relativi ai verbali di contestazione elevati per violazione alle norme ambientali e del Codice della Strada, tramite collegamento al portale della Città Metropolitana di Roma Capitale, area Servizi Online, sezione violazioni al Codice della Strada - illeciti amministrativi ambientali. Sono, inoltre, attive la procedura di accesso al fascicolo digitale da parte del soggetto sanzionato e la procedura di pagamento attraverso il sistema PAGOPA (sistema attivato sia per i verbali non contestati immediatamente che per quelli contestati immediatamente).
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 l'U.E. Polizia Metropolitana prevede di implementare le procedure di verbalizzazione con stampa <i>in situ</i> , già sperimentate e perfezionate negli anni precedenti, nell'ottica di una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei con equivalenti documenti digitali. Si proseguirà nell'organizzazione di attività volta a garantire i servizi succitati, prevedendo uno svolgimento corretto e puntuale delle prestazioni lavorative in argomento, in ragione di una condivisione delle procedure operative.


U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Per quanto riguarda specificamente le attività svolte dall'Avvocatura si evidenzia che anche per l'anno 2024 la trattazione dei fascicoli giudiziari e degli adempimenti legali è avvenuta, in attuazione della riforma del processo telematico, mediante l'impiego di piattaforme informatiche collegate al PST Giustizia che consentono il deposito telematico di atti e documenti.
	Programmazione dal 01/01/2025	La misura sarà perseguita e, per quanto occorrente, implementata.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non sono state avviate iniziative in tale ambito.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non sono previste iniziative in tale ambito.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	La Direzione e i Servizi, in continuità con l'annualità precedente, hanno proseguito lo studio di nuove modalità per il coinvolgimento e l'interazione con l'utenza interna/esterna. L'U.C. ha comunque utilizzato, in ogni ambito della propria attività, ogni applicazione utile già esistente presso l'Ente o implementata nell'ambito dello stesso U.C. per la garanzia di maggior celerità ed efficienza delle attività svolte.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel 2025, sulla base delle previsioni e delle richieste effettuate nella scorsa annualità e con l'intervento dei Servizi specializzati dell'Ente, si intende impostare e implementare la gestione digitalizzata delle attività precedentemente individuate.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	I procedimenti di controllo di competenza della Ragioneria sono completamente informatizzati, nel rispetto dei principi di tracciabilità e trasparenza.
	Programmazione dal 01/01/2025	Per l'anno 2025 si prevede l'aggiornamento degli applicativi informatici in uso presso la Ragioneria Generale qualora intervengano novità normative in materia e/o riorganizzazioni dell'Ente.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Particolare attenzione è posta nel garantire la tempestività dei flussi informativi tra gli Uffici e con l'utenza esterna, privilegiando sempre l'utilizzo di procedure informatizzate. Si promuove la piena conoscenza delle norme che guidano l'attività amministrativa, la crescita della cultura della corretta prassi lavorativa, intesa come approccio diretto e imparziale, trasparente e orientato al servizio dell'utenza finale. E' stata avviata, per favorire la tempestività dei flussi e degli interventi tecnici richiesti, la sperimentazione del software EasyPro per il ticketing degli interventi di manutenzione presso gli Istituti Scolastici, che sarà implementato e monitorato nel corso delle annualità successive.
	Programmazione dal 01/01/2025	Sono allo studio ulteriori soluzioni informatiche per migliorare la tempestività dei flussi informativi e garantire la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi. Conclusa la fase sperimentale del programma di gestione dei ticketing per la manutenzione ordinaria delle scuole, si avvierà un progetto sperimentale per l'ampliamento della piattaforma, tale da includere le istanze degli Istituti Scolastici, che potranno anche monitorare lo stato di attuazione degli interventi di competenza.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	E' proseguita l'attività volta alla digitalizzazione del ciclo vita dell'appalto come previsto dal D. Lgs 36/2023 per le fasi procedurali (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione). A seguito dell'acquisto da parte del SIRIT della piattaforma GeoWorks, nel 2024 è iniziata la customizzazione della stessa, finalizzata al trasferimento dei flussi procedurali interni tecnico-amministrativi ai vari applicativi già in uso o a disposizione dell'Amministrazione (GIS, catasto strade, mypay, misir, protocollo). Tale piattaforma, interoperando con il catasto digitale delle strade, permette di procedere ad una gestione digitale integrale e integrata dei procedimenti al fine di consentire ai cittadini una semplificazione sul piano della relazione con l'Amministrazione e di verifica dello stato delle pratiche. Lo sviluppo della piattaforma consente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione delle istanze e dei provvedimenti relativi agli accessi carrabili. Tale attività è potuta pervenire a una gestione solamente a livello sperimentale, in attesa di un accordo con il nuovo protocollo informatico che entrerà in vigore dal 01/01/2025. Servizio 4: nel 2024 è stata implementata l'attività dello Sportello digitale "mobilità e trasporti", che consente l'inoltro dell'istanza e il rilascio di un provvedimento amministrativo attraverso la posta elettronica certificata, nonché di interagire con l'utenza interessata attraverso la posta elettronica ordinaria. Sono gestiti telematicamente (attraverso P.E.C. e P.E.O.) i procedimenti amministrativi per la erogazione di servizi diretti all'utenza interna ed esterna. Vi è un aggiornamento continuo del sito internet. Introduzione del sistema PagoPA per il pagamento del contributo annuale di sorveglianza per le società autorizzate sulle linee di Gran Turismo, commerciali e speciali.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività intraprese.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024 è proseguita l'attività dello sportello telematico, attivato dal Dip.IV (oggi III) in data 12 febbraio 2016, per la presentazione e la gestione completamente digitale delle istanze relative ad alcune tipologie di procedimenti amministrativi dei Servizi 2, 3 e Direzione del Dip. III (Autorizzazioni Uniche Ambientali-AUA, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e rilascio N.O. per interventi ed eventi nelle Aree Protette) mediante una piattaforma informatica intelligente, accessibile all'utenza mediante attribuzione di credenziali. Nel rinviare per maggiori dettagli sulle caratteristiche di funzionamento dello sportello telematico ai reports SIPEG stilati nei precedenti semestri, si fa presente che nel 2024: A) la ditta ideatrice del sw ha continuato a lavorare alle modifiche atte a consentire ai Comuni di consultare mediante rilascio di specifiche credenziali l'archivio delle "Dichiarazioni di attività in deroga" (DAD) limitatamente a quelle presentate da attività ubicate nel proprio territorio. Tale modifica si tradurrà per l'Ufficio "Dichiarazioni attività in deroga" (DAD) in un sensibile sgravio di lavoro in quanto eliminerà la necessità di rispondere alle numerose richieste di verifica di regolarità della posizione delle aziende rispetto a tale dichiarazione formulate alla CMRC dai Comuni. B) il personale dell'Ufficio Autorizzazioni art. 208 ha effettuato degli ulteriori test ed, ad esito di questi, ha organizzato una riunione nel mese di dicembre 2024 finalizzata ad integrare la lista di modifiche/integrazioni che la ditta ideatrice deve apportare essenzialmente ai testi e contenuti delle informazioni e della modulistica per la presentazione delle istanze di autorizzazione art. 208; C) è stata attivata la presentazione mediante Sportello telematico delle Autorizzazioni in Via Generale semplificate (AVGs). Da ultimo si aggiunge che nel semestre in questione è stato effettuato il monitoraggio ed è stata verificata l'eventuale necessità di aggiornamento delle informazioni contenute nella sotto-sezione "Dati ambientali" e di altre sottosezioni pertinenti della sezione "Amministrazione Trasparente".
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel 2025 si prevede l'implementazione dello Sportello Telematico con le ulteriori funzionalità richieste, previa eventuale valutazione dell'offerta tecnica formulata dalla Soc. Maggioli (Globo) per apportare le migliori richieste, ove necessaria.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'ambito del Servizio 1 del Dipartimento IV, si segnala il "Sistema Informativo Pareri (SIPA)" operante già da tempo come sistema informativo gestionale della documentazione e dei processi afferenti all'esercizio delle competenze in materia di rilascio dei pareri di compatibilità al Piano Territoriale Provinciale Generale. Tale sistema permette di controllare il flusso del processo lavorativo, con archiviazione della documentazione, e consente, attraverso un sistema di alert, di assegnare i compiti di responsabilità di istruttoria e di procedimento, monitorando la tempistica del procedimento.
	Programmazione dal 01/01/2025	Le strutture del Dipartimento IV proseguiranno a implementare la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi al fine di garantire la massima efficienza nell'erogazione dei servizi, sia diretti all'utenza interna, sia destinati all'utenza esterna. La Direzione dipartimentale continuerà a seguire e curare l'aggiornamento della pagina web "Amministrazione Trasparente/Pianificazione strategica e Governo del Territorio", per quanto concerne i documenti di Pianificazione PUMS e il Piano Strategico, presenti anche sulla Home Page/Pianificazione Strategica. Il Servizio 1 continuerà a implementare il gestionale denominato SIPA 2.0, che in futuro potrà essere consultabile anche da utenti (enti/cittadini). Nell'ambito del Servizio 2, con riferimento ai procedimenti amministrativi di relativa competenza, in armonia con le disposizioni normative contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., è quotidianamente aggiornata la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, tramite il gestionale SIPRO (con accesso riservato agli utenti dotati di credenziali), dello stato dell'iter dei procedimenti del vincolo idrogeologico-movimenti di terra e della gestione risorse agroforestali. Sul sito istituzionale del Servizio 3 sono inseriti i modelli aggiornati e le informazioni che consentono la gestione informatizzata delle pratiche e la semplificazione dei processi.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	La struttura svolge le attività di competenza attraverso il Portale delle gare telematico.
	Programmazione dal 01/01/2025	La struttura continuerà a svolgere le attività di competenza attraverso il Portale delle gare telematico con le implementazioni se necessarie.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Dipartimento VI, già dall'ottobre 2022, in stretta intesa con la società in house Capitale Lavoro, ha avviato una riflessione su come procedere alla digitalizzazione dei principali procedimenti delle strutture amministrative dell'Ente per raggiungere gli obiettivi di cui al presente capo.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento VI, in stretta intesa con la società in house Capitale Lavoro, ha richiesto alle strutture amministrative dell'Ente di segnalare le esigenze di digitalizzazione dei principali procedimenti. Si segnala che si sta lavorando per la creazione di sportelli telematici per l'Ente ed è in fase di valutazione, d'intesa con il Consigliere Delegato, uno sportello telematico per una specifica procedura di competenza del Dipartimento Ambiente.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	Consultazione portale Infocamere/Telemaco per visure camerati, AVCpass-ANAC, Casellario imprese-ANAC, Anagrafe on-line Comune di Roma Capitale e Registro Nazionale Aiuti di Stato - MISE. Prosecuzione della digitalizzazione dell'archivio dei fascicoli riguardanti contenziosi in materia di turismo trasmessi alla Regione Lazio, oltre alla ormai completa digitalizzazione dei fascicoli relativi alle procedure di autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita.
	Programmazione dal 01/01/2025	Prosecuzione delle attività intraprese.

Misure e soluzioni organizzative per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e per il monitoraggio dei relativi accessi		
Tale operazione si inserisce in un più ampio progetto di revisione, nell'ambito del sito istituzionale, programmato già nel triennio precedente e prioritariamente finalizzato all'automatizzazione dei flussi necessari ad alimentare i contenuti della suddetta sezione.		
SOGGETTO RESPONSABILE	U.E. Supporto al Sindaco Metropolitan - URP	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Rilevazione dell'utilizzo dei dati	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio degli accessi	
RISULTATO ATTESO	Revisione del sito istituzionale	
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO - URP	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno alcune problematiche legate alla piattaforma Web Analytics Italia, individuata da Agid (Agenzia per l'Italia digitale) e subentrata a Google Analytics, sono state risolte anche grazie al supporto del Servizio "Reti e Sistemi Informatici" e la Società in house Capitale Lavoro. L'Ufficio Comunicazione Istituzionale ha monitorato la situazione sino a verificare la riattivazione del servizio di rilevazioni statistiche. Dai controlli effettuati risulta che la piattaforma è ancora in versione beta.
	Programmazione dal 01/01/2025	L'ipotesi di ristrutturazione complessiva del portale internet dell'Amministrazione, in base anche alle indicazioni degli Organi competenti dell'Ente, è attualmente in corso. Tale opzione, avanzata da tempo, è stata fatta propria anche dalla Società in house Capitale Lavoro. Nell'ambito di tale ristrutturazione dovrà essere contemplata pure la gestione autonoma riguardante le rilevazioni statistiche di accesso alla sezione "Amministrazione Trasparente", rispetto al portale istituzionale medesimo. Tale soluzione, in fase di studio e valutazione, potrebbe consentire un monitoraggio più puntuale e approfondito in materia. Sempre nell'ambito di una ristrutturazione complessiva del portale istituzionale anche la società PARSEC, di concerto con il Servizio "Reti e Sistemi Informativi", è attualmente impegnata nello sviluppo di un nuovo CMS (Content Management System - Software di gestione dei contenuti), un sistema informatico progettato per rendere la sezione "Amministrazione Trasparente" automatizzata tramite plug-in, con il risultato di renderla a lavori ultimati più accessibile e funzionale. Durante il primo incontro tecnico del 3 dicembre 2024 con PARSEC, sono state discusse le caratteristiche del nuovo sistema, incluse l'integrazione della grafica istituzionale e l'implementazione di un calendario per semplificare la ricerca documentale, organizzata per oggetto e data.

Misure e soluzioni organizzative per monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sulla corretta attuazione, da parte delle strutture dell'Ente, degli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, pubblicità e accessibilità dei dati e, ove rilevanti eventuali inadempimenti, li segnala, in relazione alla relativa gravità, al Nucleo di Controllo Strategico, all'Organo di indirizzo politico nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.		
SOGGETTO RESPONSABILE	RPCT	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio e relazione alla cabina di regia	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Verifica azioni connesse alla realizzazione di apposito obiettivo di performance organizzativa (par. 2.3.1.2)	
RISULTATO ATTESO	Miglioramento della sezione amministrazione trasparente in termini di chiarezza e completezza dei contenuti	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	E' stata regolarmente effettuata la verifica, a cura del RPCT, sullo stato di attuazione, da parte delle strutture interessate, degli adempimenti indicati nell'Allegato Trasparenza del presente PIAO. La attività svolte e le azioni condotte dal RPCT, per quanto di relativa competenza e con il supporto dei suoi uffici, sono analiticamente illustrate nella sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del presente PIAO, con particolare riguardo ai paragrafi 2.3.1.2, 2.3.7, 2.3.8, nell'ambito dei quali viene dato conto, tra l'altro, del monitoraggio eseguito ai fini della realizzazione dell'apposito obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, con richiamo alle periodiche relazioni alla Cabina di Regia, nonché delle verifiche finalizzate al miglioramento della sezione 'Amministrazione trasparente' in termini di chiarezza e di completezza dei relativi contenuti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Le attività programmate per l'efficace attuazione delle misure in oggetto sono alla base dello specifico obiettivo di performance organizzativa denominato "Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.", analiticamente descritto nella sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO, unitamente al relativo Allegato B1, al paragrafo 2.3.1.2, cui pertanto si fa rinvio. Sulla scorta degli adempimenti già efficacemente eseguiti, le azioni proseguiranno nel rispetto delle indicazioni contenute nelle parti del presente PIAO sopra richiamate, per garantire un costante presidio e un progressivo miglioramento della sezione 'Amministrazione trasparente' e delle sotto-sezioni in cui la stessa si articola, tra cui continuerà precipuamente a rilevare, anche nell'anno 2025, quella denominata "Bandi di gara e contratti", che sarà adeguata, sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e segnatamente specificati nei paragrafi 2.3.8.1 e seguenti, con le modalità indicate negli atti gestionali che saranno all'uopo adottati.

Misure e soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Progetti volti a favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Proposta delle iniziative	
RISULTATO ATTESO	Implementazione delle modalità di diffusione della cultura della legalità e della trasparenza	
DIRETTORE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Direttore Generale, nell'ambito della sua funzione di sovrintendenza dell'attività dei dirigenti, garantisce le iniziative in argomento. Nel corso del 2024, ad esempio, nel suo ruolo di coordinamento per la predisposizione della sottosezione Performance del PIAO 2024-2026, il Direttore Generale ha condiviso con la competente Struttura organizzativa Appalti e contratti l'inserimento di uno specifico obiettivo di performance relativo alla certificazione ISO 37001 relativamente al possesso di requisiti concernenti un sistema di gestione anti corruzione orientato al miglioramento continuo delle best practices poste in essere dalla citata Struttura.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si procederà a implementare le iniziative in argomento.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'ambito delle iniziative, condotte nel 2024 dal Segretario Generale e dal suo Ufficio di Supporto per implementare le modalità di diffusione della cultura della legalità, si segnalano: - la realizzazione, il 19 dicembre 2024, della "Giornata della Trasparenza"; - il compiuto svolgimento, da parte del Segretario Generale quale RPCT, delle attività a supporto del Dipartimento 'Appalti e Contratti' per l'ottenimento della Certificazione ISO 37001:2016, rilasciata l'11 dicembre 2024. Il Segretario Generale/RPCT - nell'esercizio delle attività di monitoraggio di propria competenza, con particolare riguardo alle iniziative dell'Ente finalizzate a favorire la cultura della legalità - dà atto del Protocollo di legalità sottoscritto dalla CMRC, nell'anno 2024, con le organizzazioni sindacali CGIL, CISL e UIL confederali, per garantire legalità, salute e sicurezza nell'ambito degli appalti pubblici. La misura in questione è segnatamente illustrata nell'Allegato B1 alla sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO (par. 2.3.6.16).
	Programmazione dal 01/01/2025	Organizzazione di interventi formativi ed informativi, anche in collaborazione con l'U.C. Risorse Umane, preordinati a favorire la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza. Programmazione delle attività connesse alla realizzazione delle iniziative indicate nel par. 2.3.8.5, al punto 5 (sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', corpo del testo e Allegato B1), tra cui rilevano quelle riguardanti il servizio civile universale nonché le procedure e gli atti che puntano, nel 2025, al mantenimento della citata Certificazione ISO. Tra questi atti riveste particolare importanza la Policy, prevista dallo standard internazionale e fatta propria dalla CMRC, per gli impegni ivi espressi proprio ai fini della diffusione della cultura della legalità e della trasparenza.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2024	In data 25.05.2024 è stata inoltrata a tutti i dipendenti dell'Ufficio Extradipartimentale una nota metodologica al fine di richiamare l'attenzione sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rammentando i principali adempimenti previsti dalla normativa vigente e dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.), sintetizzati nella nota in questione.
	Programmazione dal 01/01/2025	L'Ufficio Extradipartimentale, unitamente ai Servizi di cui si compone, anche per l'anno 2025, si prefigge di effettuare incontri periodici tra i funzionari P.E.Q. e i dipendenti assegnati agli stessi, al fine di poter intercettare eventuali situazioni di disagio dei dipendenti medesimi connessi all'organizzazione del lavoro e favorire, nel contempo, la cultura della legalità e della trasparenza.

U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel corso dell'anno 2024 il Dirigente del Servizio 2 a seguito delle riunioni interne con la Posizione Organizzativa dell'Ufficio verbali e contenzioso e il personale appartenente al medesimo ufficio, al fine di far emergere le eventuali criticità strettamente legate allo svolgimento del lavoro e individuare le opportune soluzioni, ha stabilito di procedere a un'assegnazione casuale dei verbali da lavorare tra gli istruttori amministrativi e l'esecuzione, da parte dei funzionari incaricati, di controlli incrociati e complessivi sull'attività istruttoria precedentemente eseguita. La lavorazione dei verbali di violazione al codice della strada e in materia ambientale, avviene attraverso uno specifico gestionale che garantisce trasparenza nell'attività istruttoria. Nel 2024 il Dirigente del Servizio 1 ha condiviso, nell'ambito delle riunioni periodiche con le Posizioni Organizzative e in occasione degli incontri con il personale operativo, la necessità di adottare soluzioni organizzative volte a valorizzare la condivisione di procedure lavorative "trasparenti" e connotate dall'imparzialità nell'azione.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nel corso dell'anno 2025 il Servizio 2 procederà nella gestione dei verbali di violazione al codice della strada e in materia ambientale nelle medesime modalità succitate, al fine di garantire trasparenza dell'attività istruttoria. Il Servizio 1 attuerà protocolli organizzativi volti a individuare e risolvere eventuali criticità correlate alle attività di accertamento e controllo di competenza della Polizia Metropolitana, condividendo, in occasione degli incontri periodici con le Posizioni di Elevata Qualificazione, possibili soluzioni in ordine alle modalità di espletamento dei compiti d'istituto. Si procederà con l'invio di materiale inerente il tema dell'anticorruzione e della trasparenza, organizzandosi momenti di formazione e di condivisione su tali tematiche.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non si segnalano per l'anno 2024 iniziative specifiche in tale ambito. Tuttavia l'Avvocatura esercita in via generale un'azione di sensibilizzazione in materia di trasparenza e imparzialità.
	Programmazione dal 01/01/2025	Tale misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'anno 2024 il Servizio 1 ha proseguito nell'attività di collaborazione con l'Ordine degli Psicologi del Lazio, dando seguito al Piano di Azioni Positive 2023 proposto dal CUG metropolitano e inserito nel PIAO 2023-2025. L'obiettivo è quello di individuare le misure più adeguate a sostegno dei processi e delle condizioni di benessere psicologico/relazionale, e una migliore qualità di vita/lavoro dei dipendenti.
	Programmazione dal 01/01/2025	Nell'anno 2025 si intende proseguire nella stessa direzione ponendo in essere iniziative a favore del personale per la conciliazione dei tempi casa - lavoro anche in relazione alle previsioni del contratto integrativo in materia di welfare.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2024	Sia la Direzione che i Servizi non hanno rilevato situazione di disagio e/o criticità in tal senso per l'annualità di riferimento; in ogni caso la Direzione e i Servizi si sono attenuti a ogni iniziativa volta a favorire una cultura di legalità e trasparenza, come illustrato anche nell'ambito delle attività formative in tal senso.
	Programmazione dal 01/01/2025	La Direzione e i Servizi si attenteranno a ogni iniziativa volta a favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza anche per il 2025, intervenendo laddove si manifestassero carenze o criticità.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2024	/
	Programmazione dal 01/01/2025	/
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nell'ambito dei Servizi del Dipartimento si utilizza un approccio condiviso nella gestione degli obiettivi, sulla base delle priorità evidenziate dalla dirigenza. Si organizzano riunioni settimanali con la dirigenza e i funzionari in posizione organizzativa per verificare in modo dinamico lo stato di attuazione degli obiettivi e le criticità da affrontare, condividendo le linee di indirizzo. Tale approccio favorisce la responsabilizzazione del personale, l'implementazione della cultura della legalità e della trasparenza.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2024	Nel 2024 sono state adottate periodicamente circolari interne di informazione e formazione rivolte al personale in ottemperanza al PIAO. Sono state date indicazioni operative finalizzate alla prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività. Sono state svolte riunioni periodiche con il personale interessato per discutere della normativa vigente in materia di controlli e di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza. Si è proceduto alla pubblicazione degli atti autorizzativi adottati su Amministrazione Trasparente, sezione "Altri provvedimenti". Sul sito istituzionale, pagina "Trasporti e mobilità", sono stati pubblicati gli elenchi delle autorizzazioni adottate con riguardo alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio. Sono state effettuate riunioni per il trattamento dei dati, in riferimento alla Trasparenza e alla Privacy, così come sono state adottate circolari in materia rivolte al personale. In particolare, la modulistica riferita alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio 4 è stata aggiornata e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2025	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2024	/
	Programmazione dal 01/01/2025	/
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2024	Presso le strutture del Dipartimento IV è prassi consolidata favorire e monitorare costantemente le attività di formazione e di aggiornamento nelle materie dell'anticorruzione e della trasparenza per contribuire alla diffusione della cultura della legalità. Si cita come esempio l'ampia diffusione e partecipazione del personale in servizio presso il Dipartimento IV (non solo di qualifica dirigenziale o P.E.Q.) alle attività di formazione indicate dall'Amministrazione o attività di autoformazione. Nei Servizi del Dipartimento IV sono stati organizzati periodicamente brainstorming per facilitare il flusso organizzativo del lavoro, a cui consegue l'instaurazione di un clima in grado di favorire la trasparenza e la legalità nelle attività procedurali di competenza. I Dirigenti hanno adottato scelte improntate alla massima condivisione e diffusione delle informazioni (anche tramite apposite circolari interne o comunicazioni), favorendo l'interazione e l'integrazione tra il personale, con rotazione nella composizione dei gruppi di lavoro su tematiche specifiche. I Dirigenti hanno assicurato la massima disponibilità al confronto con i dipendenti, che possono relazionarsi quotidianamente coi medesimi o con i Funzionari responsabili di P.E.Q. per eventuali esigenze o necessità.
	Programmazione dal 01/01/2025	Si continuerà a rafforzare la diffusione di una cultura della legalità condivisa. Per tali scopi si prevedono riunioni periodiche con il personale per discutere e verificare, in forma concertata con la Dirigenza, i procedimenti e le attività da svolgere. Inoltre la Dirigenza continuerà ad adottare scelte improntate alla massima condivisione e diffusione delle informazioni (anche tramite apposite circolari interne o comunicazioni), favorendo l'interazione e l'integrazione tra il personale. I Dirigenti continueranno ad assicurare la massima disponibilità al confronto con i dipendenti e con i funzionari responsabili di PEQ per eventuali esigenze o necessità. Si continueranno ad applicare le norme del Sistema Gestione Qualità, che garantirà l'adozione di buone prassi e comportamenti fondamentali anche per la crescita professionale del personale in servizio presso le strutture del Dipartimento IV, in termini di miglioramento continuo e qualità del ciclo della performance. Ciò assicurerà il migliore andamento delle procedure, sia ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi, sia per la diffusione del principio di trasparenza.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2024	Non sono state avviate iniziative a favore della legalità e della trasparenza ma ogni notizia utile è riportata sul sito istituzionale ed è tracciata nel Portale della gare telematico. E' stata conseguita la certificazione ISO 37001.
	Programmazione dal 01/01/2025	Proseguiranno le attività necessarie per il mantenimento della certificazione ISO 37001 al fine di una maggiore trasparenza e contrasto alla corruzione. Si provvederà a un progressivo adeguamento, mediante ricorso all'assistenza tecnica, del Portale Gare alle numerose innovazioni normative che si renderanno necessarie in corso d'anno. Verranno presidiate la fase di avvio e di smistamento di tutte le gare delegate da parte degli Enti convenzionati con la "Stazione Unica Appaltante - Soggetto Aggregatore", tramite l'unico canale di ingresso "Pec sua" nonché verranno puntualmente definite le procedure, le competenze e responsabilità in ogni fase dell'iter.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2024	Il Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non hanno adottato particolari misure e/o soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza, tuttavia sono state effettuate informali riunioni con il personale tese all'approfondimento e all'acquisizione della consapevolezza della rilevanza della regolamentazione vigente al riguardo.
	Programmazione dal 01/01/2025	Non è prevista l'adozione di particolari misure e/o soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza, tuttavia saranno svolte riunioni con il personale tese all'approfondimento e all'acquisizione della consapevolezza della rilevanza della regolamentazione vigente al riguardo.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2024	/
	Programmazione dal 01/01/2025	/

 Allegato D) alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2025-2027 ALLEGATO TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Redatto in base alla delibera A.N.AC. n° 1310/2016 e alla normativa sopravvenuta)									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.I.A.O. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) – Sezione Anticorruzione e Trasparenza (già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano integrato attività e organizzazione (già Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti / Prevenzione della corruzione) (link alla sotto-sezione Personale/Performance/Piano integrato di attività e organizzazione P.I.A.O.)	Annuale	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Annuale	Segretario Generale / RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per materia	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Strutture competenti per materia
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse (link alla sotto-sezione Personale/Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.))	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, documento unico di programmazione (D.U.P.), piano esecutivo di gestione finanziario (P.E.G.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on-line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, legge n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direttori delle Strutture competenti per materia	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttori delle Strutture competenti per materia.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013	<i>Curriculum vitae</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
			(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla relativa liquidazione	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative, presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ambito soggettivo non pertinente			
		Art. 4-bis, d.lgs. n. 149/2011	Relazioni inizio e fine mandato	Relazione di inizio mandato	Tempestivo	Ragioniere Generale o Segretario Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro i 20 giorni dalla sottoscrizione	Ragioniere Generale o Segretario Generale
		Art. 4, cc. 2 e 3, d.lgs. n. 149/2011		Relazione di fine mandato e relativa certificazione	Tempestivo	Ragioniere Generale o Segretario Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro i 7 giorni successivi alla data di certificazione	Ragioniere Generale o Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, legge n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Segretario Generale / RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Periodico aggiornamento della pagina	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link a una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Direttore Generale e Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Comunicazione istituzionale
	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
Personale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
			Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV o dal suo aggiornamento	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla relativa liquidazione	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV o dal suo aggiornamento	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla relativa liquidazione	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, legge n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitanano	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, legge n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e <i>curricula</i> , attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ambito soggettivo non pertinente				
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<i>Curriculum vitae</i>	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1981		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	-	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, legge n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, legge n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B.: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / RPCT e Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'avvio del procedimento sanzionatorio
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	<i>Curricula</i> dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione del CV o dal suo aggiornamento	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.O. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Link al alla sotto-sezione Personale/Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Annuale	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Annuale	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di conferimento o di autorizzazione dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
		Deliberazione A.N.A.C. n. 1047 del 25/11/2020	Dati liquidazioni incentivi tecnici	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. n. 36/2023	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla liquidazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla nomina	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla nomina	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla nomina	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 3 giorni dall'approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.I.A.O. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative, presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	L'art. 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal P.I.A.O.: Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC); Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD); Piano della Performance (P4P); Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT); Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA); Piano di Azioni Positive (PAP)	Annuale	Direttore Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'atto di approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan					

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e di quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art.2, co1, lett.p) d.lgs.175/2016 e art. 2-bis, co1, lett.b), d.lgs.33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
				Per ciascuna delle società:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).	
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI				
Società partecipate	(da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione o aggiornamento dei dati	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan
					Per ciascuno degli enti:					
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan			

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).		
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI					
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'acquisizione/aggiornamento dei dati e comunque entro il 31 dicembre	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ragioniere Generale / Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			Per ciascuna tipologia di procedimento:						
					Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
					Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
					Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
					Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
					Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
					Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
					Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on-line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (articolo 36 del D. Lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione					

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, legge 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, legge n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 12 del d.l. n. 76/2020, convertito in legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della legge n. 241/1990	Tempi di conclusione dei procedimenti	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Rilevazione Semestrale - Entro 30 giorni dalla rilevazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ RPCT e Direttori Dipartimenti	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Segretario Generale/ RPCT e Direttori Dipartimenti	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 della legge n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Direttore Dipartimento Trasizione digitale e Dirigente Servizio Reti e Servizi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'esecutività del provvedimento	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - Direttore Dipartimento Trasizione digitale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 della legge n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 della legge n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori competenti <i>ratione officii</i>	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Ricognizione Semestrale - Entro 20 giorni dalla ricognizione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16 della legge n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Bandi di gara e contratti*	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'adozione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Bandi di gara e contratti*		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, c. 3)	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante <i>lnk</i> al portale MIT	Tempestivo	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, c. 8; art. 7, c. 4)	Mancata redazione della programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi	Tempestivo	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'iscrizione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, c. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'adozione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
		Art. 11, c. 2-quater, legge n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, c. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla redazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
		FASE	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNC/P CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA A.N.AC. AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti						
		Art. 40, c. 3 e c. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, c. 3 codice e art. 5, c. 1, lett. a) e b) dell'allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, c. 5 codice e art. 7, c. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, c. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla redazione	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, c. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: - Delibera a contrarre - Bando/avviso di gara/lettera di invito - Disciplinare di gara - Capitolato speciale - Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla stipulazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla stipulazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
		Art. 47, c. 2 e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla legge 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, c. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Bandi di gara e contratti*	Affidamento	Art. 10, c. 5; art. 14, c. 3; art. 17, c. 2; art. 24; art. 30, c. 2; art. 31, c. 1 e 2 d.lgs. 201/2022	Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, c. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, c. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 c. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, c. 2)</p> <p>N.B. L'A.N.A.C., la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <p>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, c. 3;</p> <p>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, c. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad A.N.A.C. come espressamente previsto all'art. 31, c. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla stipulazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dal termine dell'esecutività dell'atto	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
		Art. 47, c. 3, c. 3-bis, c. 9, legge 77/2021 convertito con modificazioni dalla legge 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, c. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
		Art. 28 c.2 del d.lgs. 36/2023	Resoconti	Resoconti della gestione finanziaria del contratto al termine della sua esecuzione	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
Sponsorizzazioni	Art. 134, c. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla stipulazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.O. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Bandi di gara e contratti*	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente A.N.AC. del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'affidamento	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i RUP nominati e Direttori sovraordinati (Per il Dipartimento Viabilità e Mobilità: Dirigenti dei Servizi e/o Direttore)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla stipulazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
*Per i Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi al 31 dicembre 2023 (quindi in corso di esecuzione) si vedano le modalità di pubblicazione riportate nella tabella contenuta al par. 2.3.8.1 della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente P.L.A.O.									
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale / Direttore Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale / Direttore Generale
		Deliberazione A.N.AC. n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
		Deliberazione A.N.AC. n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
		Deliberazione A.N.AC. n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo	Segretario Generale / Direttore Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale / Direttore Generale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale - Direttore Dipartimento Transizione digitale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale - Direttore Dipartimento Transizione digitale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale - Direttore Dipartimento Transizione digitale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale - Direttore Dipartimento Transizione digitale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale - Direttore Dipartimento Transizione digitale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale - Direttore Dipartimento Transizione digitale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale - Direttore Dipartimento Transizione digitale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale - Direttore Dipartimento Transizione digitale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ragioniere Generale e Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale - Direttore Dipartimento Transizione digitale e Dirigente del Servizio Reti e Sistemi Informatici	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Tabella esportabile direttamente dal database e aggiornata in tempo reale	Ragioniere Generale e Direttore Dipartimento Transizione digitale

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative, presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ragioniere Generale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
		Art. 48, c. 3, lettera c) del d.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Beni confiscati	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'aggiornamento	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla presentazione	Ragioniere Generale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Segretario Generale e Ragioniere Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione o aggiornamento	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore dell'Avvocatura	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dal ricevimento della notizia di ricorso	Direttore dell'Avvocatura
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore dell'Avvocatura	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dal ricevimento della sentenza	Direttore dell'Avvocatura
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore dell'Avvocatura	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione	Direttore dell'Avvocatura		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative, presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro il 30 maggio dell'anno successivo	Ragioniere Generale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.			
	Servizi in rete	Art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/15	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione e tutti i Direttori delle Strutture che hanno attivato Servizi all'utenza per via Telematica	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'elaborazione dei risultati	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione e tutti i Direttori delle Strutture che hanno attivato Servizi all'utenza per via Telematica
	Gestione dei rifiuti	Deliberazione A.N.A.C. n. 803 del 7 ottobre 2020	Gestione dei rifiuti	Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo	Ambito soggettivo non pertinente.			
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Ragioniere Generale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ambito soggettivo non pertinente.			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Ragioniere Generale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Ragioniere Generale
	Pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Deliberazione A.N.A.C. n. 77 del 16 febbraio 2022	Pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Pubblicazione annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo Pubblicazione trimestrali: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento
Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD: - la data di adesione alla piattaforma PagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma PagoPA dal 23/05/2016"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma PagoPA, ovvero: 1) "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA; 2) Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema PagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite PagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa				Tempestivo	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Ragioniere Generale	

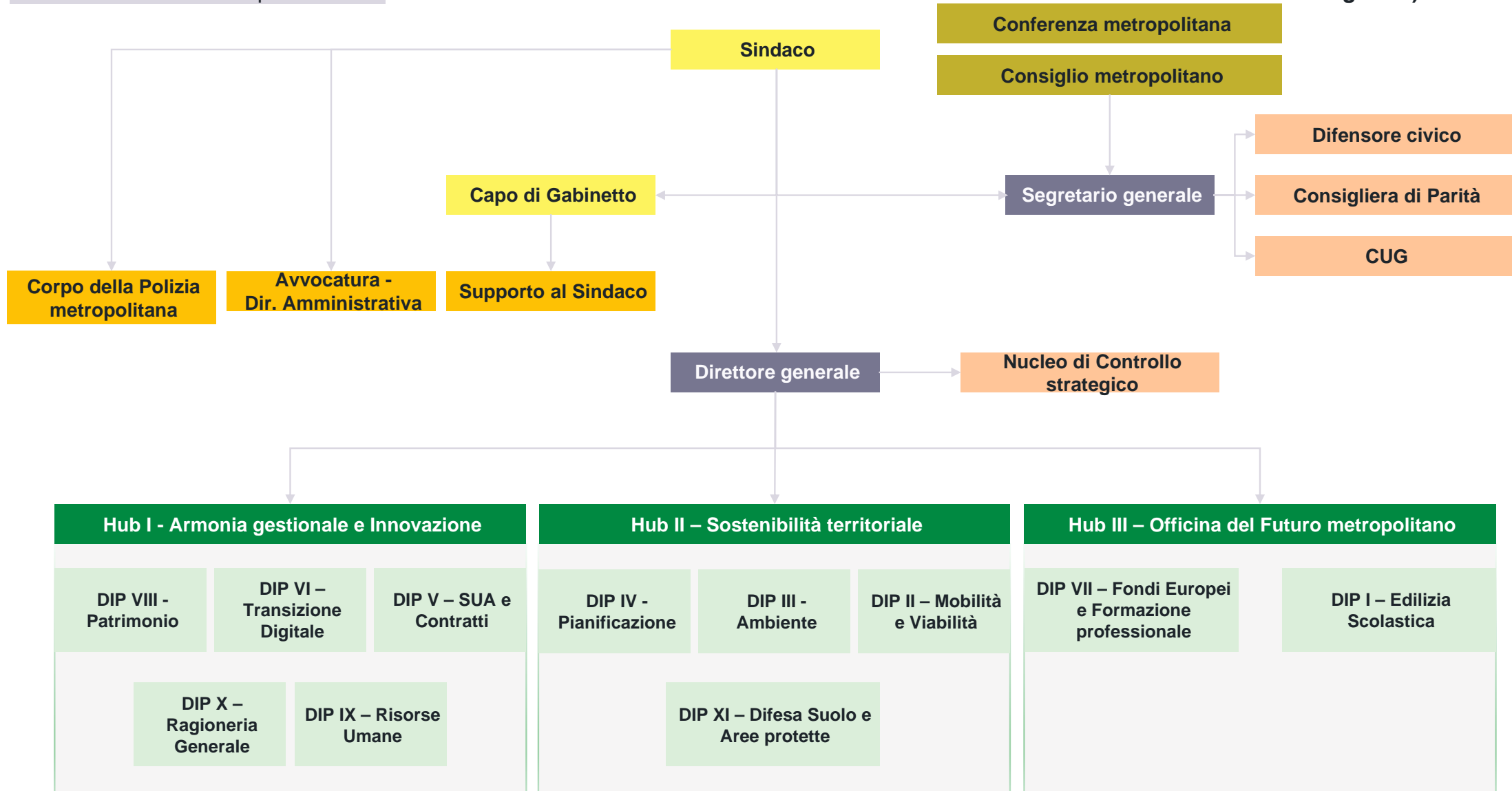
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.L.A.D. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, legge n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici a essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, e. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 37 e 4 d.lgs. n. 36/2023 Art. 20 d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art. 37 d.lgs. n. 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'esecutività dell'atto	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.				
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:						
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ergotrofi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente e analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	
	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi e analisi costi-benefici e altre analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza, link al sito del Ministero dell'Ambiente				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza, link ai siti delle Autorità Competenti				
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza, link al sito del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.I.A.O. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative, presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.			
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.
		Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 07/10/2020		Emergenza epidemiologica	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'A.N.A.C.. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Tempestivo	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla rendicontazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano integrato attività e organizzazione (già Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link al alla sotto-sezione Personale/Performance/Piano integrato di attività e organizzazione P.I.A.O.)	Annuale	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Segretario Generale / RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, legge n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Segretario Generale / RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Non ricorre l'obbligo			
		Art. 1, c. 14, legge n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, legge n. 190/2012)	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 5 giorni dall'approvazione	Segretario Generale / RPCT
		Art. 1, c. 3, legge n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale ricevimento del provvedimento	Segretario Generale / RPCT
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale accertamento	Segretario Generale / RPCT	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, legge 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Segretario Generale / RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla definizione/aggiornamento della procedura	Segretario Generale / RPCT
		Linee guida A.N.A.C. FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro il 28 febbraio e il 31 agosto di ogni anno	Segretario Generale / RPCT
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1-bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (https://gcodati.gov.it/geoportale/), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati https://www.dat.gov.it e https://www.agid.gov.it/it/dati/ , gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Dipartimento Transizione digitale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direttore Dipartimento Transizione digitale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del P.I.A.O. - sezione anticorruzione e trasparenza relativa all'obiettivo di performance organizzativa in materia di trasparenza, nella quale sono indicate le modalità di esecuzione del monitoraggio e i soggetti coinvolti).
						Per informazioni e dati identificativi delle Strutture Amministrative presenti nelle seguenti colonne clicca QUI			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1-bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore Dipartimento Transizione digitale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	Direttore Dipartimento Transizione digitale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro il 31 marzo di ogni anno	Direttore Dipartimento Transizione digitale
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/202	Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Link al alla sotto-sezione Personale/Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Annuale	Direttore Dipartimento Transizione digitale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Annuale	Direttore Dipartimento Transizione digitale
	Accesso Documentale ex legge 241/90	Legge n. 241/1990, artt. 22 e ss.	Accesso Documentale ex L. 241/90	Modulistica e le istruzioni per l'accesso ai documenti amministrativi	Tempestivo	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale
	Antiriciclaggio	d.lgs. n. 231/2007, d.lgs. n. 109/2007, d.l. n. 124/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 157/2019	Antiriciclaggio	Sono pubblicati le Linee guida antiriciclaggio; le Istruzioni sulle comunicazioni delle Pubbliche Amministrazioni e i moduli di segnalazione	Tempestivo	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale e Direttori delle strutture competenti <i>ratione officii</i>	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale e Direttori delle strutture competenti <i>ratione officii</i>
	PNRR	d.l. 31 maggio 2021 n. 77	PNRR	Linee guida sui controlli PNRR e il <i>link</i> area tematica	Tempestivo	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale e Direttori delle strutture competenti <i>ratione officii</i>	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale e Direttori delle strutture competenti <i>ratione officii</i>
	Privacy	Regolamento (UE) 2016/679	Privacy	Informazioni in materia di tutela dei dati personali	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), legge n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Direttori interessati <i>ratione materiae</i>	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale acquisizione/aggiornamento dei dati	Tutti i Direttori interessati <i>ratione materiae</i>
		Deliberazione A.N.A.C. n. 329 del 21 aprile 2021	Proposte di <i>project financing</i>	Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 193, c. 1, d.lgs. 36/2023 (si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, c. 1, lett. b, d.lgs. 33 citato)	Tempestivo	Tutti i Direttori interessati <i>ratione materiae</i>	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale adozione.	Tutti i Direttori interessati <i>ratione materiae</i>
		Art. 48 del d.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle azioni positive	Piano triennale delle Azioni Positive (le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro)	Annuale	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'adozione.	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione
		Art. 142, c. 12-quater, del d.lgs. 285/1992, come modificato e integrato dal d.l. 121/2021, convertito in legge 156/2021	Relazione ammontare complessivo dei proventi (Codice della strada)	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del d.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'emanazione dell'atto.	Ragioniere Generale
	D.p.c.m. 25/09/2014	Autovetture di servizio	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento dei dati.	Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali	
Il diritto di richiedere documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione può essere esercitato attraverso la modalità descritta al seguente link:									
ACCESSO CIVICO C.D. SEMPLICE (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013)									

Modello Hub & Spoke

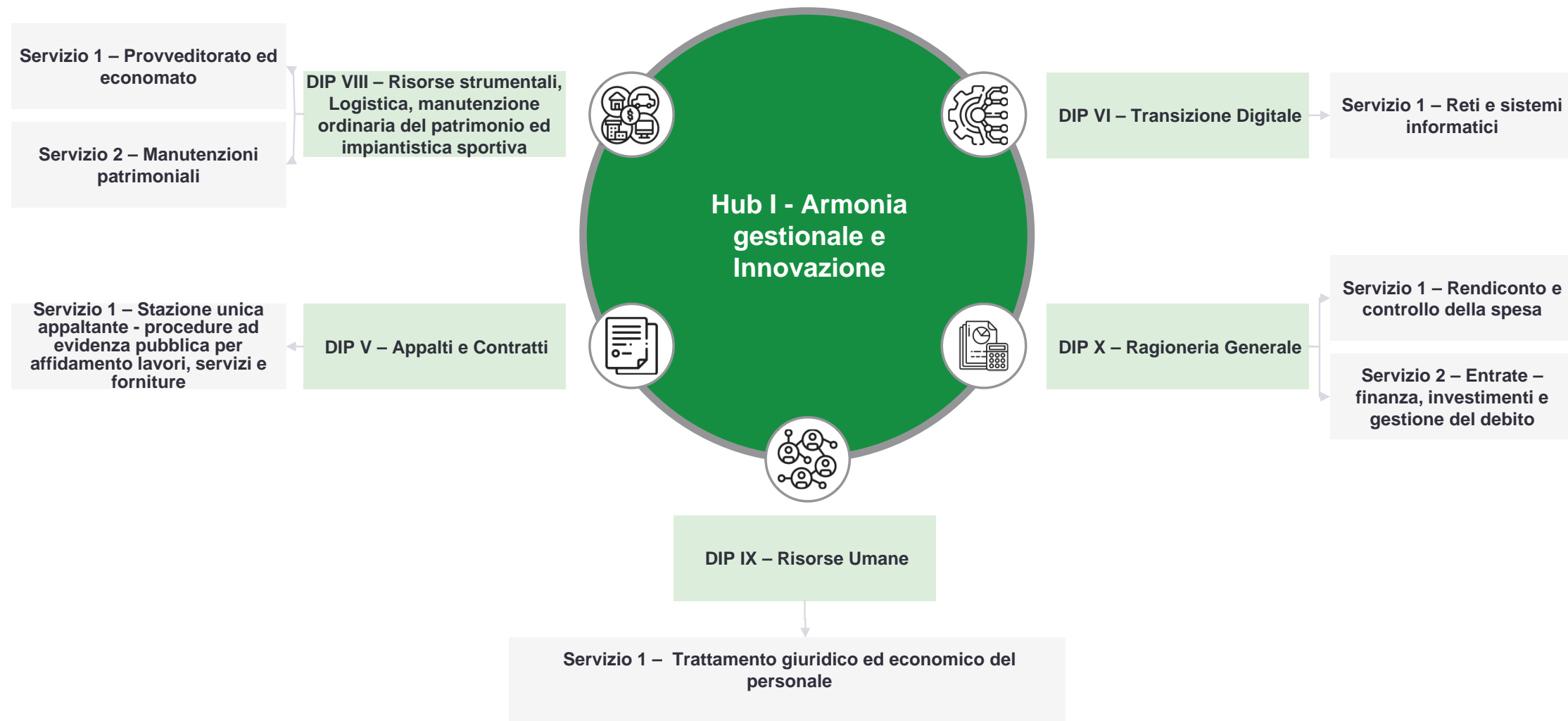
Allegato A)



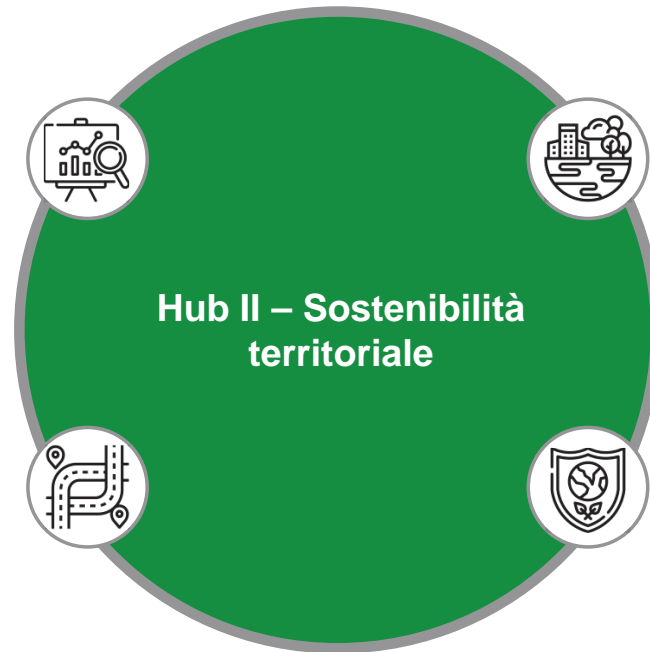
Focus #1



Hub I



Hub II



Servizio 1 – Urbanistica e attuazione del PTMG

DIP IV - Pianificazione strategica e governo del territorio

DIP III – Ambiente e tutela del territorio: acqua – rifiuti – energia

Servizio 1 – Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata

Servizio 2 – Tutela risorse idriche, aria ed energia

Servizio 1 – Gestione amministrativa

DIP II – Viabilità e Mobilità

DIP XI – Difesa del suolo e Aree protette

Servizio 1 – Aree protette – tutela della biodiversità

Servizio 2 – Opere idrauliche – Opere di bonifica – Rischi idraulici

Servizio 2 – Viabilità zona nord

Servizio 3 – Viabilità zona sud

Servizio 4 – Autorizzazione e vigilanza sulle imprese del settore mobilità privata e trasporti



FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 25/27 - ANNO 2025

Allegato A) al PIAO 2025-2027 Fabbisogni di personale

ANNO 2025

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	N. Unità da assumere/Progressioni	Totale Costo
DIRIGENTI	48.758,58 €	17.640,85 €	66.399,43 €	7	464.796,01 €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	26.737,49 €	9.655,69 €	36.393,18 €	28	1.019.009,04 €
Area degli Istruttori	24.617,11 €	8.890,64 €	33.507,75 €	16	536.124,00 €
Area degli Operatori Esperti	23.054,18 €	8.327,42 €	31.381,60 €	0	- €
				51	2.019.929,05 €

Budget "reale" capacità assunzionali Anno 2025	1.300.000,00 €
Costo Selezione Pubbliche	1.225.049,95 €
Costo Selezioni Interne	61.960,90 €
Totale Costi "reale" attuazione PIAO 2025/2027 Piano dei Fabbisogni di personale	1.287.010,85 €
Diffrenza tra Capacità assunzionali e Costo Fabbisogni di personale	12.989,15 €

Selezioni Pubbliche - Scorrimenti graduatorie vigenti						
Costo annuo pro-capite						
AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo		N. Unità da assumere	Totale Costo
DIRIGENTE	48.758,58 €	17.640,85 €	66.399,43 €		7	464.796,01 €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	26.737,49 €	9.655,69 €	36.393,18 €		8	291.145,44 €
Area degli Istruttori	24.617,11 €	8.890,64 €	33.507,75 €		14	469.108,50 €
Area degli Operatori Esperti	23.054,18 €	8.327,42 €	31.381,60 €		0	- €
					29	1.225.049,95 €

Selezioni Interne - Progressioni Art. 15 CCNL 16.11.2022						
Costo annuo pro-capite						
AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	Differenziale stipendiale per Progressione Verticale/Costo per mobilità	N. Unità	Totale Costo
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	26.737,49 €	9.655,69 €	36.393,18 €	2.885,43 €	20	57.708,60 €
Progressione nell'Area degli Istruttori	24.617,11 €	8.890,64 €	33.507,75 €	2.126,15 €	2	4.252,30 €
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	23.054,18 €	8.327,42 €	31.381,60 €		0	- €
					22	61.960,90 €

Selezione Pubbliche	N. Unità da assumere
Assunzioni con qualifica DIRIGENZIALE	7
Assunzioni nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	8
Assunzioni nell'Area degli Istruttori	14
AssuProgressione nell'Area degli Operatori Esperti	0
	29

Selezioni Interne da Capacità Assunzionali - Progressioni Art. 15 CCNL 16.11.2022	N. Unità P.V.
Dirigenti	0
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	20
Progressione nell'Area degli Istruttori	2
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	0
Acquisizione personale da distacco sindacale	0
Procedura di mobilità	0
	22

Avvalimento di personale con somministrazione di lavoro a tempo determinato

Con riferimento alla Convenzione del 15.11.2022 recante la "Disciplina delle modalità di organizzazione e gestione delle funzioni non fondamentali in materia di formazione professionale delegate dalla Regione Lazio alla Città Metropolitana di Roma Capitale" la Città metropolitana di Roma Capitale nell'ambito delle previsioni dell'articolo 4 comma 1 lett. c) della citata Convenzione e nei limiti del finanziamento annuo erogato dalla Regione Lazio per le spese necessarie a soddisfare il fabbisogno di personale per l'esercizio della delega conferita (pari ad € 1.874.768,00), ha indetto una procedura avente ad oggetto il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per la selezione di un'Agenzia per il Lavoro per il reclutamento di una parte del personale di supporto amministrativo occorrente ad integrazione dell'organico già disponibile, mediante contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per un numero di unità di personale "amministrativo" nel limite delle risorse sopra citate erogate dalla Regione Lazio.

Profili professionali - Area degli Istruttori	Unità di ruolo in servizio al 1°1.2025	Carenze Anno 2025	Pensionamenti previsione Anno 25	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali dall'Area degli Operatori Esperti (ex categoria B) all'Area degli Istruttori (ex categoria C) da Fabbisogno/capacità assunzionali - Art. 13 CCNL 16.11.2022
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	121	101	7		
GEOMETRA	24	56	5	1	
ISTRUTTORE AMBIENTALE	3	18	0		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	310	204	58	13	
ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1	0	1		
ISTRUTTORE CONTABILE	5	22	0		
ISTRUTTORE STRADALE	35	23	15		2
ISTRUTTORE TECNICO	5	23	1		
ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1	11	1		
	505	458	88	14	2

Profili professionali - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Unità di ruolo in servizio al 1°1.2025	Carenze Anno 2025	Pensionamenti previsione Anno 25	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali dall'Area degli Istruttori (ex categoria C) all'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione (ex categoria D) da Fabbisogno/capacità assunzionali - Art. 13 CCNL 16.11.2022
AGRONOMO	1	5	0		
AVVOCATO	5	1	1	1	
BIOLOGO	6	2	2		
CHIMICO	1	5	0		
FUNZIONARIO AMBIENTALE	18	11	1		2
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	275	149	47	5	14
FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3	0	2		
FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1	0	0		
FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2	0	0		
FUNZIONARIO CONTABILE	33	27	7	2	
FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI (ex ASSISTENTE SOCIALE) ad esaurimento	1	0	0		
FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	2	1	0		
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	43	25	5		2
FUNZIONARIO ESPERTO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	0	1	0		
FUNZIONARIO GEOLOGO	3	12	0		
FUNZIONARIO INFORMATICO	5	7	0		
FUNZIONARIO NATURALISTA	2	1	1		
FUNZIONARIO STATISTICO	4	1	0		
FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1	0	1		
FUNZIONARIO TECNICO	97	84	9		2
FUNZIONARIO URBANISTA	1	4	0		
	504	336	76	8	20

DIRIGENTI	Unità di ruolo in servizio al 1°1.2025	Carenze Anno 2025	N. Unità da reperire	Tipologia Reperimento
Dirigente Tecnico	11	7	3	n. 3 da Concorso pubblico
Dirigente Amministrativo	12	9	4	n. 4 da concorso pubblico con riserva del 50% per il personale inteno
Dirigente Avvocatura	1	0		
Dirigente Economico Finanziario	3	0		
Dirigente Area Vigilanza (a decorrere dal 1° marzo 2025)	1	0		
	28	16	7	
	44			

Nei limiti delle carenze rilevate per l'Anno 2025 l'Amministrazione procederà, anche nelle more dell'espletamento delle selezioni previste dal presente PIAO Anno 2025, a reperire risorse umane a tempo determinato, con particolare riguardo all'Area della Dirigenza, con le modalità previste dalla normativa vigente nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Con riferimento a quanto previsto dall'Articolo 1, comma 165, della Legge di Bilancio 2025 (L. 207/2024), in materia di trattenimento in servizio dei lavoratori oltre il limite ordinario previsto al raggiungimento dell'età o dei requisiti necessari per la pensione e comunque non oltre il compimento del settantesimo anno di età, l'Amministrazione, valutate le proprie esigenze organizzative, ritiene di non avvalersi di tale facoltà.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 25/27 - ANNO 2026

Allegato A) al PIAO 2025-2027 Fabbisogni di personale

ANNO 2026

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	N. Unità da assumere/Progressioni	Totale Costo
DIRIGENTI	48.758,58 €	17.640,85 €	66.399,43 €	2	132.798,86 €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	26.737,49 €	9.655,69 €	36.393,18 €	14	509.504,52 €
Area degli Istruttori	24.617,11 €	8.890,64 €	33.507,75 €	0	- €
Area degli Operatori Esperti	23.054,18 €	8.327,42 €	31.381,60 €	0	- €
				16	642.303,38 €

Budget "reale" capacità assunzionali Anno 2026	650.000,00 €
Costo "stabilizzazioni" personale tempo determinato	509.504,52 €
Costo Selezioni Pubbliche	132.798,86 €
Totale Costi attuazione PIAO 2025/2027 Piano dei Fabbisogni di personale	642.303,38 €
Differenza tra Capacità assunzionali e Costo Fabbisogni di personale	7.696,62 €

Selezioni Pubbliche - Scorrimenti graduatorie vigenti

Costo annuo pro-capite

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	N. Unità da assumere	Totale Costo
DIRIGENTE	48.758,58 €	17.640,85 €	66.399,43 €	2	132.798,86 €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	26.737,49 €	9.655,69 €	36.393,18 €	14	509.504,52 €
Area degli Istruttori	24.617,11 €	8.890,64 €	33.507,75 €	0	- €
Area degli Operatori Esperti	23.054,18 €	8.327,42 €	31.381,60 €	0	- €
				16	642.303,38 €

Selezioni Interne - Progressioni Art. 15 CCNL 16.11.2022

Costo annuo pro-capite

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	Differenziale stipendiale per Progressione Verticale/Costo per mobilità	N. Unità	Totale Costo
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	26.737,49 €	9.655,69 €	36.393,18 €	2.885,43 €	0	- €
Progressione nell'Area degli Istruttori	24.617,11 €	8.890,64 €	33.507,75 €	2.126,15 €	0	- €
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	23.054,18 €	8.327,42 €	31.381,60 €		0	- €
					0	- €

Selezione Pubbliche

N. Unità da assumere

Assunzioni con qualifica DIRIGENZIALE	2
Assunzioni nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	14
Assunzioni nell'Area degli Istruttori	0
AssuProgressione nell'Area degli Operatori Esperti	0
	16

Selezioni Interne da Capacità Assunzionali - Progressioni Art. 15 CCNL 16.11.2022

N. Unità P.V.

Dirigenti	0
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	0
Progressione nell'Area degli Istruttori	0
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	0
Acquisizione personale da distacco sindacale	0
Procedura di mobilità	0
	0

Avvalimento di personale con somministrazione di lavoro a tempo determinato

Con riferimento alla Convenzione del 15.11.2022 recante la "Disciplina delle modalità di organizzazione e gestione delle funzioni non fondamentali in materia di formazione professionale delegate dalla Regione Lazio alla Città Metropolitana di Roma Capitale" la Città metropolitana di Roma Capitale nell'ambito delle previsioni dell'articolo 4 comma 1 lett. c) della citata Convenzione e nei limiti del finanziamento annuo erogato dalla Regione Lazio per le spese necessarie a soddisfare il fabbisogno di personale per l'esercizio della delega conferita (pari ad € 1.874.768,00), ha indetto una procedura avente ad oggetto il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per la selezione di un'Agenzia per il Lavoro per il reclutamento di una parte del personale di supporto amministrativo occorrente ad integrazione dell'organico già disponibile, mediante contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per un numero di unità di personale "amministrativo" nel limite delle risorse sopra citate erogate dalla Regione Lazio.

Profili professionali - Area degli Istruttori	Unità di ruolo in servizio al 1°.1.2025	Carenze Anno 2025	Pensionamenti previsione Anno 25	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali dall'Area degli Operatori Esperti (ex categoria B) all'Area degli Istruttori (ex categoria C) da Fabbisogno/capacità assunzionali - Art. 15 CCNL 16.11.2022
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	121	101	7		
GEOMETRA	24	56	5		
ISTRUTTORE AMBIENTALE	3	18	0		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	310	204	58		
ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1	0	1		
ISTRUTTORE CONTABILE	5	22	0		
ISTRUTTORE STRADALE	35	23	15		
ISTRUTTORE TECNICO	5	23	1		
ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1	11	1		
	505	458	88	0	0

Profili professionali - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Unità di ruolo in servizio al 1°.1.2025	Carenze Anno 2025	Pensionamenti previsione Anno 25	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali dall'Area degli Istruttori (ex categoria C) all'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione (ex categoria D) da Fabbisogno/capacità assunzionali - Art. 15 CCNL 16.11.2022
AGRONOMO	1	5	0		
AVVOCATO	5	1	1		
BIOLOGO	6	2	2		
CHIMICO	1	5	0		
FUNZIONARIO AMBIENTALE	18	11	1		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	275	149	47		
FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3	0	2		
FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1	0	0		
FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2	0	0		
FUNZIONARIO CONTABILE	33	27	7		
FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI (ex ASSISTENTE SOCIALE) ad esaurimento	1	0	0		
FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	2	1	0		
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	43	25	5		
FUNZIONARIO ESPERTO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	0	1	0		
FUNZIONARIO GEOLOGO	3	12	0		
FUNZIONARIO INFORMATICO	5	7	0		
FUNZIONARIO NATURALISTA	2	1	1		
FUNZIONARIO STATISTICO	4	1	0		
FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1	0	1		
FUNZIONARIO TECNICO	97	84	9	14	
FUNZIONARIO URBANISTA	1	4	0		
	504	336	76	14	0

* stabilizzazioni personale assunto a tempo determinato progetti PNRR

DIRIGENTI	Unità di ruolo in servizio al 1°.1.2025	Carenze Anno 2025*	N. Unità da reperire	Tipologia Reperimento
Dirigente Tecnico	14	4	1	1 PUBBLICO
Dirigente Amministrativo	16	5	1	1 PUBBLICO
Dirigente Avvocatura	1	0	0	
Dirigente Economico Finanziario	3	0	0	
Dirigente Area Vigilanza (a decorrere dal 1° marzo 2025)	1	0		
	35	9	2	
	44			

* Aggiornato con assunzioni previste nell'Anno 2025

Nei limiti delle carenze rilevate per l'Anno 2026 l'Amministrazione procederà, anche nelle more dell'espletamento delle selezioni previste dal presente PIAO Anno 2026, a reperire risorse umane a tempo determinato, con particolare riguardo all'Area della Dirigenza, con le modalità previste dalla normativa vigente nel rispetto dei vincoli di bilancio.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 25/27 - ANNO 2027					
AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	N. Unità da assumere/Progressioni	Totale Costo
DIRIGENTI	48.758,58 €	17.640,85 €	66.399,43 €	0	- €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	26.737,49 €	9.655,69 €	36.393,18 €	0	- €
Area degli Istruttori	24.617,11 €	8.890,64 €	33.507,75 €	0	- €
Area degli Operatori Esperti	23.054,18 €	8.327,42 €	31.381,60 €	0	- €
				0	- €

Allegato A) al PIAO 2025-2027 Fabbisogni di personale
ANNO 2027

Budget "reale"capacità assunzionali Anno 2027	- €
Costo Selezione Pubbliche e "stabilizzazioni" personale tempo determinato	- €
Costo Selezioni Interne	- €
Totale Costi attuazione PIAO 2025/2027 Piano dei Fabbisogni di personale	- €
Differenza tra Capacità assunzionali e Costo Fabbisogni di personale	- €

Selezioni Pubbliche - Scorrimenti graduatorie vigenti						
Costo annuo pro-capite						
AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo		N. Unità da assumere	Totale Costo
DIRIGENTE	48.758,58 €	17.640,85 €	66.399,43 €		0	- €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	26.737,49 €	9.655,69 €	36.393,18 €		0	- €
Area degli Istruttori	24.617,11 €	8.890,64 €	33.507,75 €		0	- €
Area degli Operatori Esperti	23.054,18 €	8.327,42 €	31.381,60 €		0	- €
					0	- €

Selezioni Interne - Progressioni Art. 15 CCNL 16.11.2022						
Costo annuo pro-capite						
AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	Differenziale stipendiale per Progressione Verticale/Costo per mobilità	N. Unità	Totale Costo
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	26.737,49 €	9.655,69 €	36.393,18 €	2.885,43 €	0	- €
Progressione nell'Area degli Istruttori	24.617,11 €	8.890,64 €	33.507,75 €	2.126,15 €	0	- €
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	23.054,18 €	8.327,42 €	31.381,60 €		0	- €
					0	- €

Selezione Pubbliche	N. Unità da assumere
Assunzioni con qualifica DIRIGENZIALE	0
Assunzioni nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	0
Assunzioni nell'Area degli Istruttori	0
AssuProgressione nell'Area degli Operatori Esperti	0
	0

Selezioni Interne da Capacità Assunzionali - Progressioni Art. 15 CCNL 16.11.2022	N. Unità P.V.
Dirigenti	0
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	0
Progressione nell'Area degli Istruttori	0
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	0
Acquisizione personale da distacco sindacale	0
Procedura di mobilità	0
	0

Avvalimento di personale con somministrazione di lavoro a tempo determinato

Con riferimento alla Convenzione del 15.11.2022 recante la "Disciplina delle modalità di organizzazione e gestione delle funzioni non fondamentali in materia di formazione professionale delegate dalla Regione Lazio alla Città Metropolitana di Roma Capitale" la Città metropolitana di Roma Capitale nell'ambito delle previsioni dell'articolo 4 comma 1 lett. c) della citata Convenzione e nei limiti del finanziamento annuo erogato dalla Regione Lazio per le spese necessarie a soddisfare il fabbisogno di personale per l'esercizio della delega conferita (pari ad € 1.874.768,00), ha indetto una procedura avente ad oggetto il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per la selezione di un'Agenzia per il Lavoro per il reclutamento di una parte del personale di supporto amministrativo occorrente ad integrazione dell'organico già disponibile, mediante contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per un numero di unità di personale "amministrativo" nel limite delle risorse sopra citate erogate dalla Regione Lazio.

Con riferimento a quanto previsto dall'Articolo 1, comma 165, della Legge di Bilancio 2025 (L. 207/2024), in materia di trattenimento in servizio dei lavoratori oltre il limite ordinario previsto al raggiungimento dell'età o dei requisiti necessari per la pensione e comunque non oltre il compimento del settantesimo anno di età, l'Amministrazione, valutate le proprie esigenze organizzative, ritiene di non avvalersi di tale facoltà.

Profili professionali - Area degli Istruttori	Unità di ruolo in servizio al 1°.1.2025	Carenze Anno 2025	Pensionamenti previsione Anno 25	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali dall'Area degli Operatori Esperti (ex categoria B) all'Area degli Istruttori (ex categoria C) da Fabbisogno/capacità assunzionali - Art. 15 CCNL 16.11.2022
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	121	101	7		
GEOMETRA	24	56	5		
ISTRUTTORE AMBIENTALE	3	18	0		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	310	204	58		
ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1	0	1		
ISTRUTTORE CONTABILE	5	22	0		
ISTRUTTORE STRADALE	35	23	15		
ISTRUTTORE TECNICO	5	23	1		
ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1	11	1		
	505	458	88	0	0

Allegato B) al PIAO 2025-2027 Fabbisogni di personale
ANNO 2027

Profili professionali - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Unità di ruolo in servizio al 1°.1.2025	Carenze Anno 2025	Pensionamenti previsione Anno 25	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali dall'Area degli Istruttori (ex categoria C) all'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione (ex categoria D) da Fabbisogno/capacità assunzionali - Art. 15 CCNL 16.11.2022
AGRONOMO	1	5	0		
AVVOCATO	5	1	1		
BIOLOGO	6	2	2		
CHIMICO	1	5	0		
FUNZIONARIO AMBIENTALE	18	11	1		
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	275	149	47		
FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3	0	2		
FUNZIONARIO ARCHIVISTA	1	0	0		
FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2	0	0		
FUNZIONARIO CONTABILE	33	27	7		
FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI (ex ASSISTENTE SOCIALE) ad esaurimento	1	0	0		
FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	2	1	0		
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	43	25	5		
FUNZIONARIO ESPERTO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	0	1	0		
FUNZIONARIO GEOLOGO	3	12	0		
FUNZIONARIO INFORMATICO	5	7	0		
FUNZIONARIO NATURALISTA	2	1	1		
FUNZIONARIO STATISTICO	4	1	0		
FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1	0	1		
FUNZIONARIO TECNICO	97	84	9		
FUNZIONARIO URBANISTA	1	4	0		
	504	336	76	0	0

DIRIGENTI	Unità di ruolo in servizio al 1°.1.2025	Carenze Anno 2025*	N. Unità da reperire	Tipologia Reperimento
Dirigente Tecnico	15	3	0	
Dirigente Amministrativo	17	4	0	
Dirigente Avvocatura	1		0	
Dirigente Economico Finanziario	3		0	
Dirigente Area Vigilanza (a decorrere dal 1° marzo 2025)	1		0	
	37	7	0	
	44			

* Aggiornato con assunzioni previste negli Anni 2025 e 2026

Nei limiti delle carenze rilevate per l'Anno 2027 l'Amministrazione procederà, anche nelle more dell'espletamento delle selezioni previste dal presente PIAO Anno 2027, a reperire risorse umane a tempo determinato, con particolare riguardo all'Area della Dirigenza, con le modalità previste dalla normativa vigente nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Con riferimento a quanto previsto dall'Articolo 1, comma 165, della Legge di Bilancio 2025 (L. 207/2024), in materia di trattenimento in servizio dei lavoratori oltre il limite ordinario previsto al raggiungimento dell'età o dei requisiti necessari per la pensione e comunque non oltre il compimento del settantesimo anno di età, l'Amministrazione, valutate le proprie esigenze organizzative, ritiene di non avvalersi di tale facoltà.

PIANO STRATEGICO ICT

METROPOLITANO

2024 – 2026

AGGIORNAMENTO 2025

VERSIONE 2.0

Indice dei contenuti

INTRODUZIONE.....	2
Componenti strategiche per la trasformazione digitale.....	3
1. Organizzazione e Gestione del Cambiamento.....	4
Analisi della maturità digitale	8
Azioni Strategiche	9
2. Le principali iniziative	15
2.1. Potenziamento del Datacenter.....	15
2.2. Revisione del Portafoglio Applicativo	16
2.3. Gli Sportelli Telematici e Il Sistema Integrato Metropolitan.....	18
2.4. Lo sviluppo del Portale del Cittadino.....	23
3. Linee di Finanziamento ulteriori rispetto a quelle previste dal Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente.	27

INTRODUZIONE

Il **Piano Strategico ICT della Città metropolitana di Roma Capitale** (di seguito "**Piano Triennale CmRC**") presenta la visione strategica IT dell'Ente metropolitano per gli sviluppi futuri del territorio metropolitano, andando a delineare, in coerenza con il quadro definito a livello nazionale e internazionale, e in filiera con il Piano Strategico Metropolitan, i primi obiettivi e le relative strategie prioritarie per la Città metropolitana di Roma Capitale e per l'intero territorio metropolitano, riservandosi di aggiornare ed integrare i contenuti attraverso un processo continuo di revisione e adeguandoli alle esigenze sopravvenute.

Il **Piano Triennale CmRC** intende la transizione digitale come un processo di trasformazione radicale e sistemica dell'organizzazione del lavoro e delle modalità di erogazione di taluni servizi al cittadino fondato sul paradigma dell'*open innovation*, in riferimento al quale si ritengono centrali i temi tra loro complementari della *condivisione* delle risorse, della conoscenza, delle competenze digitali diffuse, e della *cooperazione* verticale e orizzontale.

In quest'ottica, Città metropolitana di Roma Capitale intende sostenere e dare piena attuazione a un proprio percorso di trasformazione digitale che sia coerente con la strategia nazionale per il Digitale e al tempo stesso si caratterizzi per una spiccata originalità operativa imperniata sulla concretezza, l'efficacia e sulle peculiarità della nostra organizzazione e del territorio di riferimento.

A tal fine il **Piano Triennale CmRC** articola la sua azione e i suoi obiettivi su due piani fondamentali:

- l'efficacia dell'azione amministrativa in modo commisurato alla rilevanza del territorio amministrato e coerente con il profilo della propria mission istituzionale;
- lo sviluppo di strumenti e processi con funzione abilitante per innescare meccanismi virtuosi e partecipativi di promozione sociale ed economica del territorio agendo come **Hub di Servizio** per Comuni, Enti Locali, Cittadini e Imprese.

Componenti strategiche per la trasformazione digitale

La Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione rappresenta oggi, nell'era post pandemica, una rinnovata opportunità di trasformazione sociale ed economica del Paese e dei territori. Modelli operativi, processi partecipativi e di governance che sino a poco tempo fa si pensavano fossero di difficile adozione, si sono tuttavia rivelati essere non solo sostenibili in termini attuativi ma anche rapidamente implementabili sia grazie a tecnologie innovative, mature ed effettivamente disponibili per una loro immediata adozione (Piattaforme Cloud, Strumenti di collaborazione, ecc.), sia grazie a una più compiuta maturità della collettività e di tutti gli stakeholders (*Citizen Digital Dexterity, Digital Citizenship Awareness*) che oggi, con maggiore consapevolezza del potenziale offerto dal Digitale, ne rivendicano un pieno sfruttamento.

In questo contesto, **il Piano Triennale CmRC** approccia la questione della transizione digitale dell'area metropolitana ispirandosi e allineandosi alle indicazioni e ai principi formulati nel Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, elaborato da AgID, sottolineando l'importanza di costruire un ecosistema digitale amministrativo capace di erogare servizi di qualità in modo proattivo e trasparente, riducendo al contempo la complessità burocratica.

Un elemento chiave di questo processo è la collaborazione istituzionale. La sinergia tra vari livelli di governo (centrale, regionale, locale) e la partecipazione attiva di cittadini e imprese sono essenziali per una trasformazione digitale efficace e sostenibile. È necessario promuovere piani condivisi e scambi di buone pratiche, garantendo che tutte le iniziative siano allineate con gli obiettivi strategici comuni.

Il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è centrale in questo contesto. Questa figura deve guidare il cambiamento, coordinando le iniziative digitali e assicurando l'integrazione delle tecnologie nei processi amministrativi. La sua leadership È cruciale per sviluppare strategie digitali coerenti e monitorare l'efficacia delle implementazioni.

La diffusione delle competenze digitali tra il personale delle PA è un altro pilastro fondamentale. La formazione continua e l'acquisizione di competenze avanzate in ambiti tecnologici sono indispensabili per supportare la digitalizzazione. Collaborare con il settore educativo per sviluppare programmi formativi specifici e implementare sistemi di certificazione delle competenze contribuisce a creare una forza lavoro capace di affrontare le sfide digitali.

il Piano Triennale CmRC è ispirato anche al piano di azioni definito dal Ministero per l’Innovazione tecnologica e la Transizione Digitale (**MITD**) nella **Strategia Italia digitale 2026 (in seguito “Strategia 2026”)** e nella **Strategia Nazionale per le Competenze Digitali**, nonché alle direttive del **Programma Digital Europe** e del **Digital Compass** formulato dalla Commissione europea a supporto delle sfide di digitalizzazione definite dalla Ue per la “decade digitale” 2020-2030, in risposta alla crisi del Covid-19. La specifica strategia del Piano Triennale CmRC sul digitale è stata formulata in correlazione con l’articolazione della Misura 1, e dei relativi Ambiti di intervento, del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**.

Inoltre, tutte le attività sono coerenti con quanto definito dall’**Autorità per la Cybersicurezza Nazionale**.

Città metropolitana di Roma Capitale intende perciò favorire una piena attuazione e valorizzazione della strategia digitale del Paese, garantendone l’efficacia per tutti gli stakeholders e per tutti i cittadini, raccordandola alle altre strategie e piani del territorio.

1. Organizzazione e Gestione del Cambiamento

Il **Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)** si impegna a promuovere la collaborazione tra i diversi servizi dell’organizzazione, favorendo l’integrazione di soluzioni tecnologiche innovative e la diffusione di una cultura digitale trasversale. La sua principale responsabilità è quella di guidare l’Amministrazione nel percorso di digitalizzazione, individuando le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e sviluppando strategie mirate per implementarle in modo coerente con gli obiettivi organizzativi. A tal proposito, la Città metropolitana di Roma Capitale ha designato il Responsabile della Transizione Digitale, come figura di coordinamento all’interno dei Dipartimenti dell’Amministrazione (Atto di nomina del Sindaco n. 107 del 13.10.2022). Questa nomina ha l’obiettivo di guidare e supervisionare strategicamente la trasformazione digitale dell’Amministrazione, ottimizzando le operazioni e migliorando l’efficienza nella fornitura dei servizi pubblici. Inoltre, la Città metropolitana di Roma Capitale ha istituito il Dipartimento Transizione Digitale, una struttura specificamente dedicata alla digitalizzazione, che collabora strettamente con il RTD per garantire un approccio integrato e coordinato.

L'obiettivo di digitalizzazione dell'Ente non può prescindere da una piena sinergia con gli obiettivi nazionali richiamati nel Piano Triennale per l'Informatica; pertanto, anche i principi guida ivi richiamati sono pienamente applicabili al contesto metropolitano. CmRC è attenta a tutte le evoluzioni in atto in modo da adeguare tutti i servizi erogati ed in corso di erogazione verso l'interno e verso i Comuni.

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): valutare e adottare primariamente il paradigma cloud;
- **servizi inclusivi e accessibili**: progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: valorizzare il patrimonio informativo della pubblica amministrazione quale bene fondamentale per lo sviluppo del Paese; deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: progettare servizi pubblici digitali in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: sviluppare i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- **once only**: evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni mondiali sono impegnate nella Trasformazione Digitale che si pone i seguenti obiettivi:

- avvicinare la PA ai cittadini e alle imprese, intervenendo proattivamente nei momenti in cui i singoli cittadini hanno bisogno di servizi e/o indicazioni;
- semplificare i servizi ed i loro canali di accesso fornendo ad ogni persona il canale che trova più comodo (canale fisico, digitale via computer, app via telefono, ...);
- ridurre gli impatti ambientali della propria attività, riducendo il consumo della carta e favorendo un corretto utilizzo dei dati forniti dai cittadini e dalle imprese;

- integrarsi con le altre PA in modo da fornire un servizio complessivo a cittadini ed imprese evitando l'interfacciamento con più enti.

Si profila, quindi, un modello di digitalizzazione della società che il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione - a complemento del consolidato paradigma della Smart City -, ha voluto sintetizzare nel concetto di "Smart community", fortemente orientato all'inclusione digitale, alla formazione dei cittadini e alla innovazione del tessuto imprenditoriale diffuso.

In questo quadro il Piano considera cruciale la funzione di "indirizzo dell'innovazione" che "Comuni e città" devono svolgere al fine di:

- migliorare la qualità della vita dei cittadini;
- innovare il contesto imprenditoriale del territorio nazionale;
- generare un impatto rilevante sull'efficienza della Pubblica Amministrazione secondo criteri generali di accessibilità e innovazione.

In linea con la programmazione centrale, si può dunque parlare per le Pubbliche Amministrazioni Locali (PAL) di una triplice mission in riferimento alla transizione digitale: in primis c'è una funzione abilitante verso dipendenti, cittadini e imprese, fondata da un lato sulla promozione di competenze digitali (upskilling e reskilling), dall'altro sulla condivisione di asset strategici e sull'innescare di processi innovativi (open innovation, Intelligent Metropolitan Framework, appalti d'innovazione); in secondo luogo vi è l'esigenza di veicolare e sviluppare misure e politiche che favoriscano una digitalizzazione diffusa e inclusiva dei territori (solidarietà digitale, interoperabilità, piattaforme locali, connettività ultraveloce); infine vi è il proposito di orientare la governance verso criteri di efficienza, inclusione, collaborazione.

Nell'ambito di questa articolata mission relativa alla transizione digitale, la CmRC costituisce un decisivo anello di congiunzione tra le diverse scale di governo, e con il **Piano Triennale CmRC** può svolgere un ruolo di "messa a terra" di principi e linee strategiche generali, in un'ottica di integrazione tra le sfide che riguardano i processi di digitalizzazione "interna" con quelle che riguardano il governo dei processi di digitalizzazione "esterna" della società e dei territori. CmRC intende perciò assumere un ruolo di coordinamento dei comuni metropolitani finalizzato all'attuazione delle strategie e iniziative europee e nazionali per la transizione digitale della società e dei sistemi produttivi, favorendo l'incontro e l'armonizzazione delle strategie con i processi spontanei, le progettualità, le risorse e i bisogni espressi dal territorio.

Il **Piano Triennale CmRC**, con riferimento alla sua mission "esterna", definisce 6 obiettivi fondamentali:

1. promuovere le competenze e i diritti digitali;

2. rilevare i bisogni digitali;
3. favorire collaborazione e Open Innovation;
4. promuovere interoperabilità e infrastrutture locali e decentrate;
5. promuovere la consapevolezza del valore dei dati e il loro riuso;
6. garantire e supportare la solidarietà digitale.

Dal punto di vista pratico, il Dipartimento per la Transizione Digitale, in costante collaborazione con Capitale lavoro e con altre realtà private ha già attivato le seguenti attività:

- stesura degli accordi per i Comuni che consentono agli stessi di ottenere i finanziamenti stanziati dal PNRR tramite fornitura diretta dei servizi richiesti (quali PagoPA, AppIO, CIE, SPID, ...) che comprende anche **l'assistenza manutentiva** da parte di CMRC dei medesimi servizi
- rilevazione dei fabbisogni dei Comuni.

Nel corso del 2025 verranno portate avanti queste ulteriori attività:

- rilevazione dei fabbisogni dei Dipartimenti dell'ente;
- avanzamento dello stato di attuazione definito negli accordi con i Comuni interessati;
- ristrutturazione del processo digitale interno degli altri Dipartimenti al fine di soddisfare le esigenze di tutti evitando duplicazioni;
- ottenimento di ulteriore personale per il supporto tecnico e amministrativo;
- erogazione di ulteriori servizi rispetto al progetto "smart metro" e agli altri servizi previsti dal PNRR;
- gestione tecnica e amministrativa del WiFi metropolitano (eventualmente includendo anche il wifi all'interno delle sedi istituzionali dell'Ente);
- supporto nella redazione di piani formativi per la diffusione di cultura digitale presso i Comuni interessati;
- erogazione da parte di CmRC e dei suoi partner di alcuni specifici interventi formativi sul tema della cybersecurity.
- creazione di specifici Tech Lab (da articolare in tematici e territoriali) capaci di innescare processi di open innovation sul territorio.
- Aumento della resilienza dell'Ente tramite interventi tecnici/organizzativi legati al mondo della Cybersecurity, in un'ottica di adesione/allineamento ai dettami della NIS2

La sfida della digitalizzazione dell'Ente a supporto del più ampio **Piano Strategico Metropolitan** non sarà limitata ad un "semplice" rinnovamento tecnologico ma

dovrà necessariamente prevedere una profonda e progressiva revisione dei sistemi IT, del modello organizzativo e operativo, dando altresì corso a quel processo di trasformazione culturale e di servizio che interpreta il digitale come un volano effettivo di cambiamento nelle organizzazioni.

Per perseguire gli obiettivi attesi da un tale percorso programmato ed ottenere i più ampi benefici, non si potrà prescindere dal coinvolgimento e supporto di tutte le Istituzioni pubbliche sia a livello centrale che locale, non solo al fine di favorire le più ampie sinergie operative ma anche al fine di poter contare sulla disponibilità di adeguate e necessarie risorse economiche e strumentali.

In questo scenario, anche grazie ad una preliminare attività di analisi sullo stato di digitalizzazione dell'Ente, ovvero sulla capacità di sfruttare le nuove tecnologie a beneficio di un'Amministrazione maggiormente efficace, trasparente e sempre più in grado di rispondere ai nuovi fabbisogni di tutti gli stakeholders pubblici e privati, sono state evidenziate le linee di azione che troveranno attuazione nei prossimi programmi di indirizzo e operativi, consapevoli sin d'ora che la loro implementazione possa effettivamente contribuire alla trasformazione dell'Ente sempre più al servizio della collettività, del territorio e del Paese.

Il Dipartimento intende avere un approccio molto concreto che parte da una logica consulenziale verso i Comuni e verso gli altri Dipartimenti al fine di erogare le informazioni e gli strumenti richiesti.

Analisi della maturità digitale

L'analisi dello stato di digitalizzazione dell'Ente verrà monitorato tramite una correlazione tra le **Priorità Strategiche Digitali** dell'Ente con gli **Abilitatori Digitali**, per meglio comprenderne i fattori critici di successo e, dall'altra, di **misurare la maturità della postura digitale** dell'Ente, comparando l'attuale livello di maturità con quello del settore pubblico di riferimento, al fine di definire quelle azioni strategiche di intervento che consentiranno di raggiungere gli obiettivi attesi.

Il digitale, infatti, richiede la capacità di scalare il modello operativo dell'Organizzazione, far crescere i talenti, stabilire la giusta mentalità e dotarsi delle necessarie capacità a livello di piattaforma tecnologica. Gli abilitatori alla base della digital strategy mirano quindi a:

Costruire una Piattaforma Tecnologica Digitale: creare una piattaforma tecnologica che sia adatta al digitale, che include AI/Data Analytics, Piattaforme per i Clienti interni, integrazione nell'ecosistema, IoT (Internet of Things), abilitata da un'infrastruttura sicura, elastica e flessibile.

Adottare un Modello Operativo Digitale: migliorare l'abilità di sviluppare le capacità digitali, su scala, in modo predicibile e ripetuto, abbracciando nuovi modi di lavorare, promuovendo una cultura *digital-ready*, allineando la struttura organizzativa e decisionale, implementando pratiche di gestione finanziaria e di approvvigionamento appropriate.

Si prevede l'esecuzione periodica di questo tipo di rilevazione a supporto della misurazione dei progressi dell'esecuzione del piano per la componente di transizione digitale.

Azioni Strategiche

Sulla base delle risultanze dell'assessment preliminare effettuato e degli obiettivi di trasformazione digitali delineati dal Piano Triennale AgID, il focus prioritario, attualmente in corso ed in parte già realizzato, è quello della **revisione e innovazione dei sistemi informativi, dei modelli organizzativi e operativi dell'Ente**.

Obiettivo principale di questa azione è l'adeguamento e lo sviluppo dei sistemi informatici dell'Ente, attraverso un **progressivo programma di revisione, razionalizzazione ed innovazione delle componenti tecnologiche ed informative attuali** che tenga conto dell'obsolescenza delle tecnologie esistenti e dei relativi oneri di manutenibilità, della valorizzazione degli *asset* infrastrutturali già acquisiti e del loro sviluppo futuro e, infine, dei nuovi fabbisogni informativi a supporto di una più efficace azione di governo dell'Ente in coerenza con lo sviluppo del PSM (Piano Strategico Metropolitan) e dell'azione politica sul territorio.

Non si potrà prescindere, pertanto, dalla progressiva valutazione e adozione di tecnologie innovative quali il **Cloud Computing**, l'**Internet of Things** e l'**Intelligenza Artificiale** nonché dell'impatto di altre tecnologie abilitanti quale il **5G**, in particolare in ambito mobilità, sicurezza e ambiente.

Il **modello a piattaforma**, dove le funzionalità fondamentali, trasversali e riusabili sono sviluppate centralmente e messe a disposizione dei diversi sistemi informativi, dovrà continuare ad essere il modello di riferimento per lo sviluppo dei

nuovi sistemi IT secondo un paradigma infrastrutturale più agile in ottica di *componibilità* dei servizi, non solo facendo leva sulla disponibilità di piattaforme tecnologiche già sviluppate a livello centrale come PagoPa, SPID, Fatturazione Elettronica, ecc. o, previste in prospettiva dalla strategia nazionale sul digitale come il **CLOUD per la Pubblica Amministrazione**, ma anche sviluppandone di nuove mirando, tra l'altro, a facilitare l'integrazione con i sistemi interni, come conseguenza del processo di razionalizzazione degli attuali sistemi o integrandole dall'esterno attraverso l'ecosistema pubblico e privato tra quelle già disponibili e/o riutilizzabili. Tale modello, consentirà di sollevare l'Amministrazione dalla necessità di dover realizzare e/o acquistare funzionalità comuni a più sistemi software, semplificando la progettazione, riducendo i tempi e i costi di realizzazione di nuovi servizi e garantendo maggiore sicurezza informatica.

Parimenti, particolare attenzione sarà posta sulla **progettazione degli applicativi e dei servizi digitali interni ed esterni promuovendo la *Total Experience*** dell'utente, ovvero una esperienza digitale totale per tutti gli utenti dei servizi digitali che coniughi da una parte la soddisfazione degli utenti interni nell'utilizzo e sviluppo dei servizi metropolitani e, dall'altra, quella degli stakeholders esterni secondo una logica di maggior coinvolgimento e propensione nell'utilizzo dei servizi digitali stessi.

Si terrà in considerazione, inoltre, l'adozione di **nuovi paradigmi di servizio virtuali e/o in mobilità**, come ad esempio la digitalizzazione delle procedure amministrative e la collaborazione a distanza, già sperimentati con successo in alcuni ambiti che consentono di garantire quell'equità digitale di fruizione a distanza dei servizi amministrativi di cui ciascun utente del territorio dovrebbe beneficiare.

Tra gli interventi già effettuati, è di particolare rilievo **la revisione dell'organizzazione IT e dei processi di governance** in coerenza con la trasformazione del sistema informatico e delle nuove esigenze di governo dell'Amministrazione digitale, favorendo lo sviluppo, la diffusione e il consolidamento di competenze e skills tecnologici necessari a tutti i livelli dell'amministrazione, investendo in formazione specialistica e stimolando quel cambiamento culturale che pone il digitale al centro dell'azione amministrativa quale elemento di supporto e non sussidiario alle competenze e capacità delle risorse umane che costituiscono e restano l'asset principale dell'Ente anche e soprattutto per continuare a mantenere vivo questo processo virtuoso di innovazione continua ormai imprescindibile per una PA capace di modellare e indirizzare rapidamente le esigenze del territorio e contribuirne fattivamente allo sviluppo socio-economico.

Si riportano, di seguito, i punti qualificanti di questa nuova organizzazione:

1. Valorizzazione del patrimonio informativo

La capacità di sapere estrarre valore dai dati gestiti, traducendoli in informazioni utili all'azione governativa e all'erogazione di servizi a valore aggiunto per la collettività costituisce un'azione fondamentale e imprescindibile della strategia IT metropolitana. L'esigenza di raccogliere, strutturare e condividere opportunamente i dati secondo criteri e metodologie appropriate, garantendo al contempo adeguati standard di sicurezza, costituisce una direttrice di intervento prioritaria alla trasformazione digitale dell'Ente. Tale azione si rende necessaria non solo per favorire una piena fruizione delle tecnologie innovative, alla base delle quali la capacità di elaborare dati ben strutturati risulta condizione indispensabile di applicazione ma, soprattutto, per garantire una gestione qualitativamente più rigorosa e certificata delle fonti informative tale da poter sviluppare servizi e politiche d'intervento maggiormente accurate e mirate per il territorio e i cittadini.

A tale scopo, si intende:

- **sfruttare le basi di dati di interesse nazionale**, ovvero basi di dati affidabili, omogenee per tipologia e contenuto, rilevanti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per fini di analisi che costituiscono l'ossatura del patrimonio informativo pubblico e che possono effettivamente contribuire a completare le informazioni di interesse per l'azione amministrativa sia centrale che locale grazie ad un meccanismo di reciproca condivisione verso gli stakeholders dell'Ente ed evitare, ad esempio, di chiedere al cittadino o all'impresa più volte la stessa informazione - *principio once only*;
- **condividere i dati di pubblico interesse in modo aperto secondo il modello *open data***, ovvero promuovendo la pubblicazione dei dati dell'Ente, secondo opportune modalità e standard di formattazione, consentendo in tal modo il libero utilizzo da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non soggetti a particolari restrizioni;
- **adottare vocabolari controllati e modelli dei dati** che costituiscono un modo comune e condiviso per organizzare codici e nomenclature ricorrenti in maniera standardizzata e normalizzata (vocabolari controllati) e una concettualizzazione esaustiva e rigorosa nell'ambito di un dato dominio (ontologia o modello dei dati condiviso).

L'obiettivo dell'iniziativa si concretizza, dunque, nel **potenziamento della DATA Governance** dell'Amministrazione in modo tale da sfruttare pienamente l'ampio

capitale informativo ad oggi gestito e abilitare altresì sia l'accesso e la fruizione di informazioni già disponibili presso altre banche dati e sistemi pubblici sia la raccolta ed elaborazione di nuove informazioni da fonti alternative di prossimità e mobilità che grazie alle nuove tecnologie di nuova generazione quali sensori RFID, IoT, e 5G sarà possibile acquisire con maggiore immediatezza ed accuratezza.

2. Potenziamento continuo della Sicurezza Informatica

Con la propensione ad una maggiore spinta di digitalizzazione dell'Ente ed il conseguente sviluppo di sistemi di gestione dei servizi ICT (Information and Communication Technologies), sempre più complessi e accessibili remotamente, la sicurezza informatica continua ad essere una priorità del Piano Strategico Metropolitan per l'Information Technology che si intende sviluppare e potenziare sotto ogni dimensione, tecnologica e culturale. L'obiettivo è quello di **rivedere in modo organico e strategico tutte le componenti della funzione di sicurezza**, come organizzazione, processi e tecnologie in modo tale da adeguarle tempestivamente alle *best practices* internazionali e agli standard nazionali, a maggior tutela dei dati e della privacy.

Ci si prefiggono i seguenti obiettivi:

- ✓ Effettuare una "fotografia" dello stato attuale dell'Ente rispetto alle principali norme e direttive italiane ed europee riguardanti la sicurezza informatica;
- ✓ Delineare una roadmap per l'implementazione delle misure correttive, miglioramenti e mitigazioni emerse dalla fase precedente in modo da far convergere la postura di sicurezza dell'Ente in conformità delle leggi e delle *best practices* locali e internazionali;
- ✓ Diminuire il fattore di rischio riferito agli attacchi informatici aumentando la resilienza operativa attraverso l'implementazione di soluzioni, prodotti, processi e procedure che riescano ad orchestrare in maniera efficace ed efficiente la gestione della crisi. Si inizierà con un'attività di Cybersecurity Maturity Assessment, erogata con l'ausilio di Framework, procedure e analisi tecniche su tutto il perimetro dell'Ente, che si baserà principalmente (ma non solo) sui 3 pilastri che rappresentano i riferimenti pratici e normativi per la sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni:

1. Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID;

2. La direttiva europea NIS2 (Network and Information Security Directive);

3. Legge L. 90/2024 “Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici” (c.d. “Legge sulla Cybersicurezza”).

Il valore aggiunto che si vuole perseguire in questa fase non si limita esclusivamente alla competenza e alla padronanza delle tematiche elencate ma comprende anche la capacità di estendere l'efficacia della misurazione del livello di sicurezza, e le relative raccomandazioni per sanare il divario che vi è tra la conformità e i risultati attesi, includendo nell'analisi Framework internazionalmente riconosciuti come, per esempio, il Cybersecurity Framework del NIST (CSF 2.0) e il CIS Critical Security Controls v8, L'attività permetterà di avere una visione completa dell'organizzazione utile sia per le valutazioni nell'immediato sia per eventuali modifiche organizzativo/tecnologiche future. A valle di questa prima raccolta informativa, verrà eseguita una verifica della conformità delle misure e dei processi di sicurezza informatica in essere rispetto ai requisiti menzionati precedentemente tramite un'analisi generale e comprensiva di tutti gli aspetti relativi agli ambiti di sicurezza (tecnologici, organizzativi, normativi e procedurali).

Per la conduzione dell'attività si procederà alla raccolta delle informazioni, attraverso la tecnica mista dell'intervista ai Responsabili di processo, integrata con l'analisi della documentazione in uso presso l'Ente. A conclusione delle attività di conduzione delle interviste e di studio della documentazione raccolta, verrà eseguita un'analisi globale e la normalizzazione delle informazioni raccolte al fine di valutare il gap, sia a livello organizzativo che tecnologico, rispetto ai requisiti dell'AgID, della NIS2, della Legge L90/2024 e agli altri Framework succitati. Il principale risultato dell'attività di Gap Analysis sarà la produzione di un Report Generale di Assessment e Gap Analysis con la descrizione dei principali interventi evolutivi (di natura tecnologico-organizzativa) necessari per colmare eventuali gap rispetto alla normativa e migliorare il livello di maturità ed efficacia delle attuali misure di sicurezza adottate dall'Ente. A seguito delle interviste condotte con gli stakeholder di riferimento e i test operativi eseguiti sul perimetro dell'Ente, verranno prodotti dei documenti che riporteranno i risultati dell'analisi effettuata, in cui verranno evidenziate eventuali scoperture con associato un indice di criticità, e una roadmap di interventi da compiere, di breve, medio e lungo termine, per mitigare l'esposizione al rischio. La lista di priorità degli interventi verrà definita in base all'indice di rischio associato alla scoperta, precedentemente menzionato, e alla complessità dell'intervento stesso.

Le tematiche che verranno affrontate saranno:

- Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni Agid
L'adeguamento alle misure minime è a cura del responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie, come indicato nel CAD (art. 17) o, in sua assenza, del dirigente designato. Il dirigente responsabile dell'attuazione deve compilare e firmare digitalmente il "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017. Secondo la circolare, le misure minime di sicurezza devono essere adottate da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 dicembre 2017. Le misure consistono in controlli e messa in atto di natura tecnologica, organizzativa e procedurale e permettono alle Amministrazioni di valutare il proprio livello di sicurezza informatica e di adeguarsi ad esso. A seconda della complessità del sistema informativo a cui si riferiscono e della realtà organizzativa dell'Amministrazione, le misure minime possono essere implementate in modo graduale seguendo tre livelli di attuazione:
 - o Minimo: è quello al quale ogni Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme;
 - o Standard: è il livello, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della PA italiana;
 - o Alto: deve essere adottato dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visto come obiettivo di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.
- Direttiva Europea NIS2 La NIS2 (Network and Information Security Directive) è una direttiva europea che punta a rafforzare la sicurezza informatica nell'UE. Entrata in vigore il 17 gennaio 2023, la direttiva dovrà essere recepita dai singoli Stati membri entro il 17 ottobre 2024. Per rispettare la Direttiva NIS2 a livello tecnico in ambito cybersecurity, le organizzazioni devono implementare una serie di misure e pratiche per garantire la sicurezza delle proprie reti e sistemi informativi. Le attività possono essere suddivise in macroaree che coprono l'intero ciclo di vita della gestione della sicurezza, dalla prevenzione alla risposta agli incidenti.
- Legge L90/2024 (c.d. "Legge sulla Cybersicurezza") La legge 90/2024. sulla cybersecurity "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici" rappresenta un passo cruciale per il rafforzamento della cybersicurezza nazionale in Italia in quanto ha come obiettivo quello di introdurre e armonizzare un ventaglio

molto ampio e variegato di temi legati al mondo della cybersecurity: dalla governance agli obblighi di notifica degli incidenti, dai requisiti di cybersicurezza nei contratti pubblici alle preclusioni per l'assunzione di alcune tipologie di professionalità provenienti dal mondo della cybersecurity pubblica e della sicurezza nazionale, dalla normativa che riguarda la responsabilità amministrativa degli enti fino all'estensione dei reati informatici. Il provvedimento, che ha visto una partecipazione attiva e diversificata delle forze politiche, pone l'accento sulla protezione delle infrastrutture digitali critiche e sulla prevenzione dei reati informatici. La nuova legge mira a rafforzare la cybersicurezza nazionale e contrastare i reati informatici attraverso una serie di misure innovative. Introduce, infatti, obblighi di notifica degli incidenti per PA ed enti strategici, inasprisce le pene per reati come l'accesso abusivo e il danneggiamento di sistemi informatici e, infine, potenzia le funzioni dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale – inclusa la creazione di un Centro Nazionale di Crittografia. La legge 90/2024 affronta anche la resilienza operativa digitale nel settore finanziario, estende l'uso di strumenti investigativi speciali per reati informatici gravi e migliora il coordinamento tra autorità in caso di attacchi. Introduce, inoltre, criteri di cybersicurezza negli appalti pubblici IT, prevede referenti per la cybersicurezza nelle PA e nuove misure per la sicurezza delle banche dati giudiziarie. La legge introduce anche il reato di "estorsione mediante attacco informatico", promuove la collaborazione pubblico-privato e programmi di formazione specialistica, con l'obiettivo di rafforzare l'autonomia tecnologica e industriale dell'Italia nel settore della cybersicurezza.

2. Le principali iniziative

2.1. Potenziamento del Datacenter

Al fine di poter garantire continuità nell'erogazione dei servizi interni all'Ente e di quelli erogati ai Comuni, ai cittadini ed alle imprese del territorio metropolitano, si sta effettuando un'analisi dello stato attuale dell'infrastruttura del Datacenter sia a livello fisico, sia a livello di sistemi di sicurezza e di procedure da seguire in caso di fault o cyber attack.

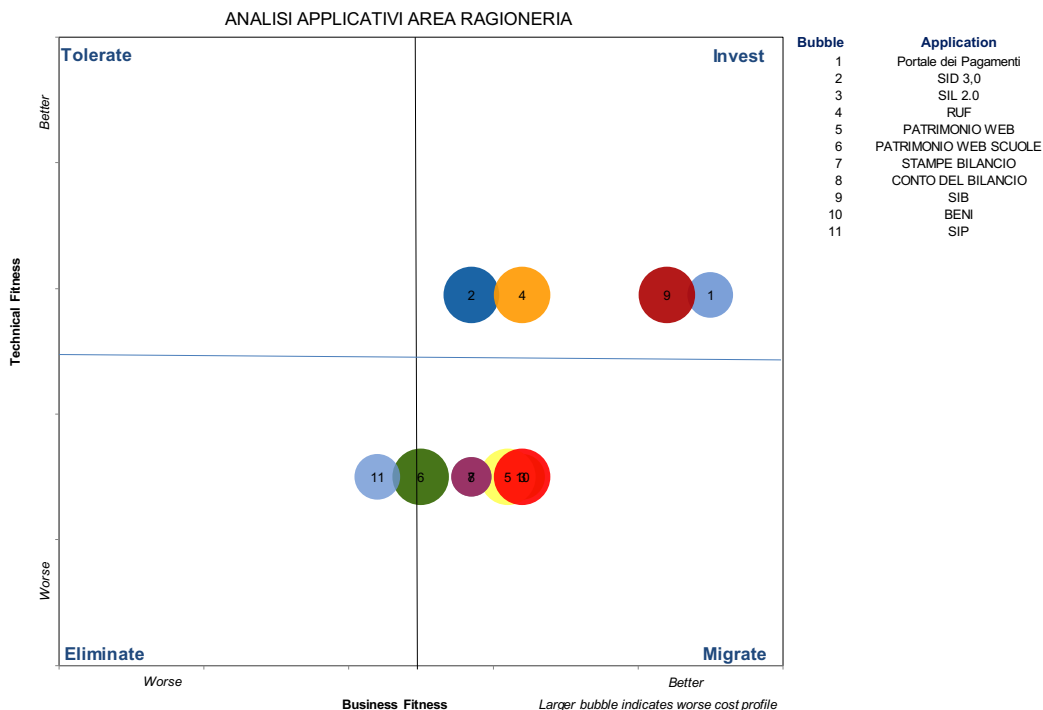
2.2. Revisione del Portafoglio Applicativo

La Città metropolitana di Roma Capitale ha avviato un processo di revisione di tutto il portafoglio applicativo attualmente in uso.

La scelta degli applicativi da esaminare è partita dall'analisi delle funzioni interne e ha riguardato un numero congruo di applicativi, includendo tutti quelli fondamentali ai processi/procedimenti cardine dell'Ente. Utilizzando i tool metodologici forniti, è stato possibile sintetizzare in una lettura quantitativa vari elementi utili a definire le priorità e i punti di intervento sia in ambito generale di indirizzo, sia nel dettaglio delle tecnologie utilizzate grazie all'analisi specifica dei punti di forza e di debolezza del singolo applicativo.

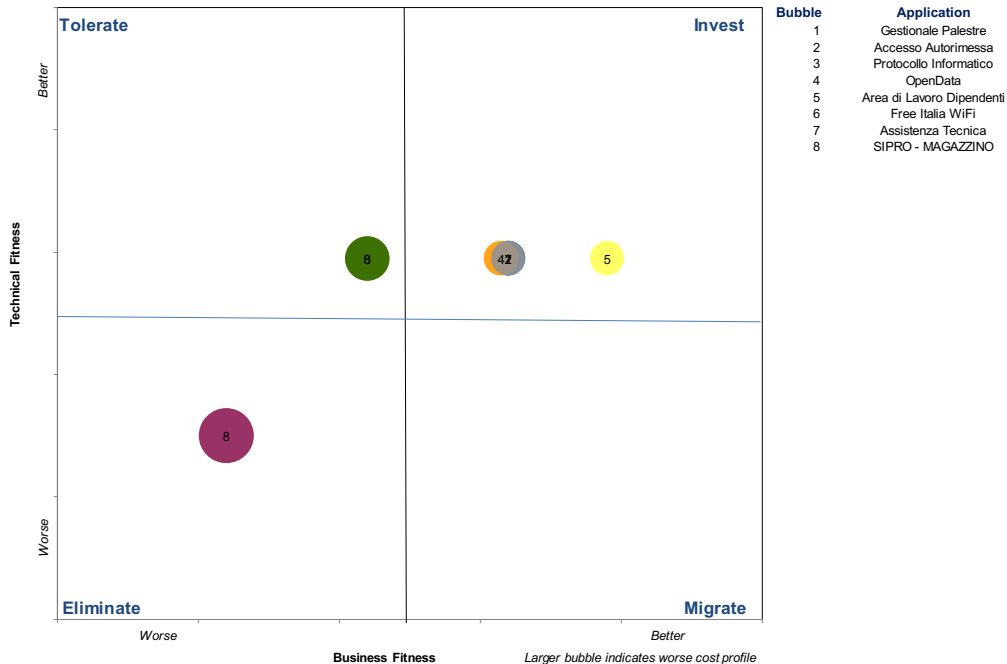
In particolare, l'assessment è stato finalizzato a valutare lo stato di "salute" degli applicativi in termini di utilizzo, costo di gestione e tecnologie utilizzate con l'obiettivo di definire le opportune priorità di intervento per il rinnovo e ammodernamento degli stessi.

Si riportano di seguito i risultati dell'assessment per gli applicativi delle aree funzionali principali.



Classe di utilizzo	Tipologia	Nome	Efficacia di Business	Costo di esercizio	Qualità Tecnica	Priorità intervento
System of Innovation	CUSTOM	Portale dei Pagamenti	5,0	3	3,5	1,7
System of Record	CUSTOM	SID 3,0	3,4	2	3,5	2,5
System of Record	CUSTOM	SIL 2.0	3,7	3	2,0	1,7
System of Record	CUSTOM	RUF	3,7	2	3,5	2,5
System of Record	CUSTOM	PATRIMONIO WEB	3,6	2	2,0	2,5
System of Record	CUSTOM	PATRIMONIO WEB SCUOLE	3,0	2	2,0	2,5
System of Record	CUSTOM	STAMPE BILANCIO	3,4	4	2,0	1,3
System of Record	CUSTOM	CONTO DEL BILANCIO	3,4	4	2,0	1,3
System of Record	CUSTOM	SIB	4,7	2	3,5	2,5
System of Record	CUSTOM	BENI	3,7	2	2,0	2,5
System of Record	CUSTOM	SIP	2,7	3	2,0	1,7

ANALISI APPLICATIVI AREA RISORSE STRUMENTALI



Classe di utilizzo	Tipologia	Nome	Efficacia di Business	Costo di esercizio	Qualità Tecnica	Priorità intervento
System of Differentiation	CUSTOM	Gestionale Palestre	3,7	5	3,5	1,0
System of Record	CUSTOM	Accesso Autorimessa	3,7	5	3,5	1,0
System of Differentiation	ALFRESCO/CUSTOM	Protocollo Informatico	2,7	3	3,5	1,7
System of Differentiation	DKAN/CUSTOM	OpenData	3,7	5	3,5	1,0
System of Record	CUSTOM	Area di Lavoro Dipendenti	4,4	5	3,5	1,0
System of Record	DRUPAL	Free Italia WiFi	2,7	3	3,5	1,7
System of Record	OSTICKET/CUSTOM	Assistenza Tecnica	3,7	5	3,5	1,0
System of Record	CUSTOM	SIPRO - MAGAZZINO	1,7	2	2,0	2,5

Il risultato dell'assessment ha permesso di definire in dettaglio il processo di revisione e sviluppo del parco applicativo dell'Ente.

Il processo prevede tra l'altro, lo sviluppo di nuovi software "cloud-native" caratterizzati da una struttura a silos. Tali caratteristiche permetteranno una maggiore flessibilità ed una maggiore semplicità di sviluppo anche in ottica di eventuale riuso da parte di altri Enti.

I primi applicativi sui quali si è iniziato a lavorare sono quelli in uso presso la Ragioneria Generale. La fase di sviluppo e test ha portato al rilascio, nell'anno scorso, dell'aggiornamento della piattaforma SID (Sistema delle Determinazioni Dirigenziali) e dell'Albo Pretorio, l'introduzione di un nuovo Protocollo Informatico di proprietà dell'Ente e, a seguire, si procederà all'aggiornamento delle altre piattaforme.

Al fine di completare il processo di digitalizzazione all'interno dell'Ente, sarà avviata un'analisi sistematica dei processi dell'Ente ad oggi non integrati al fine, in linea con le direttive AgID, di ottemperare al processo di semplificazione con il conseguente miglioramento dell'efficacia ed efficienza della gestione dei processi interni. A valle dell'individuazione di questi processi sarà avviata una prima fase di analisi dei requisiti e di fattibilità tecnica per poi poter essere integrati in maniera funzionale all'interno del Sistema Integrato Metropolitan.

2.3. Gli Sportelli Telematici e Il Sistema Integrato Metropolitan

Il processo di digitalizzazione dei servizi al cittadino e alle imprese porta come prima conseguenza un'attenta riorganizzazione e sviluppo degli strumenti informatici presenti nel nostro Ente.

Tale azione deve essere necessariamente affiancata da una incisiva e costante trasformazione degli attuali modelli organizzativi utilizzati dai vari Uffici.

Questo cambiamento organizzativo, insieme a quello tecnologico, rappresentano le due direttrici fondamentali su cui operare per il raggiungimento della trasformazione dei servizi della Città metropolitana di Roma Capitale come previsto della transizione digitale.

Con la realizzazione degli sportelli telematici, diventa essenziale la costituzione di un frame work che permetta di utilizzare tutta una serie di servizi di base centralizzati in modo da rendere i dati trattati omogeni a favore dell'intero frame work e facilitare in questo modo la governance e l'utilizzo di Business Intelligence.

2.3.1. Sportelli Telematici e processi amministrativi

Gli sportelli telematici consentono l'invio di istanze, dichiarazioni, documenti e ogni altro atto trasmesso dall'utente in via telematica e sono integrati con i servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni, inoltre devono garantire l'interoperabilità anche con sistemi esterni.

Diventa quindi necessario, in fase di progettazione, individuare i singoli procedimenti amministrativi condivisibili tra i diversi Uffici, uniformarli per quanto possibile, in modo da sviluppare singole funzioni comuni da condividere tra più servizi. Questo processo, se svolto correttamente, permetterà di uniformare e compattare le istanze amministrative, producendo una riduzione dei procedimenti e una semplificazione degli adempimenti richiesti ai cittadini.

Classificazione delle tipologie di sportello telematico

Possiamo catalogare in tre diversi modelli gli sportelli che dovranno essere realizzati dalla Città metropolitana di Roma Capitale:

Tipologia Sportello	Descrizione
Modello Semplice (one shot)	Questo modello di base gestisce una richiesta da parte del cittadino o dell'impresa, rilasciando una autorizzazione e/o un servizio a fronte di un eventuale pagamento se dovuto. (accesso agli atti, spese di segreteria, ecc.)
Modello Medio (one time)	Questo modello gestisce una richiesta fatta dal cittadino o dall'impresa, rilasciando una autorizzazione e/o un servizio a fronte di una istruttoria basata su una serie di documenti richiesti e di un pagamento. (autorizzazione agli scavi, occupazione temporanea suolo pubblico, ecc.)
Modello Complesso (more time)	Questo modello gestisce una richiesta fatta dal cittadino o dall'impresa, rilasciando una autorizzazione e/o un servizio a fronte di una istruttoria basata su una serie di documenti richiesti e di un pagamento iniziale. Inoltre, gestisce tutta una serie di procedimenti derivati (subentri, ispezioni, modifiche tecniche, ecc.) e di cicli di pagamento nel corso degli anni (autorizzazioni passi carrabili, concessioni scarico emissioni, ecc.)

2.3.2. Il Sistema Integrato Metropolitan

Il Sistema Integrato Metropolitan (SIM) è il nome del frame work specifico della Città metropolitana di Roma capitale. È costituito una serie di moduli che forniscono servizi di base agli sportelli telematici, da una serie di applicazioni base e da una serie di piattaforme web dell'ente.

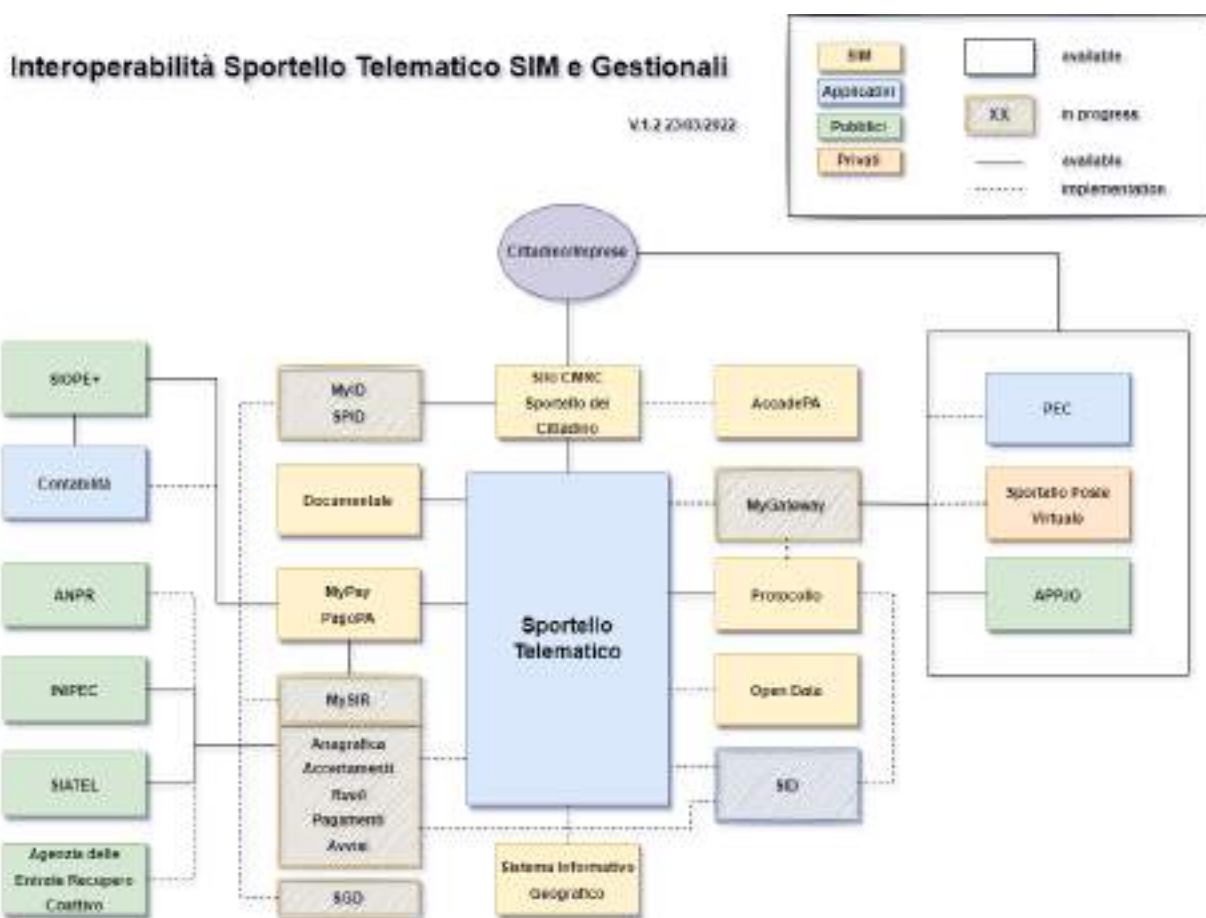
Moduli di servizi di infrastruttura	
MySIR	Sistema Integrato di Rendicontazione interconnesso al sistema PagoPA per la gestione delle entrate e delle voci d'incasso e la gestione del contenzioso e del coattivo. Mette a disposizione sevizi di cooperazione per la gestione della anagrafica unica dei contribuenti, la gestione degli accertamenti, gestione dei ruoli e la creazione massiva degli avvisi di pagamento. Il modulo permette allo sportello telematico di pubblicare e gestire le richieste di pagamento attraverso il portale dei pagamenti MySIR e di ricevere le notifiche dei pagamenti ricevuti. MySIR attualmente utilizza base dati esterne e servizi tramite cooperazione applicativa con Siatel, Inipec, ANPR e Agenzia delle Entrate.
MyGateway	Il modulo fornisce servizi di infrastruttura per l'invio di notifiche, avvisi di pagamento, raccomandate RR, documenti, SMS, OTP, Posta Elettronica e PEC, utilizzando in cooperazione applicativa App IO, l'Ufficio Digitale di Poste Italiane e interfacciandosi con il sistema di posta e PEC dell'Ente.
MyID	Sistema di autenticazione per l'accesso ai servizi applicativi e alle piattaforme dell'Ente.
Sistema delle Gestioni delle Deleghe (SDG)	Il modulo permette di gestire le deleghe per quanto riguarda l'accesso ai servizi e allo sportello dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese.
Applicazione base	

Contabilità	Programma di Contabilità dell'Ente attualmente in evoluzione per l'introduzione della interoperabilità con MySIR per la gestione dei ruoli.
Sistema Documentale	Il sistema documentale è predisposto per l'interoperabilità e raccoglie tutta la documentazione richiesta dall'Ente per le istanze di servizio. Lo stesso sistema raccoglie tutti gli atti formali inviati ai cittadini e imprese a seguito della richiesta di un servizio. Dialoga inoltre con lo sportello del Cittadino per gestire la visibilità, all'interno della zona personale dopo l'autenticazione, di tutta la documentazione inviata e ricevuta.
SID	Il Sistema Informatico delle determine dirigenziali fornisce l'iter per la firma e l'ufficializzazione degli atti da inviare ai cittadini e imprese in caso di rilascio di licenze e concessioni, inoltre dal SID inizia il procedimento degli accertamenti di entrata dei dovuti scaturiti dalla erogazione dei servizi dell'Ente.
Protocollo	Sistema di Protocollo necessario per la formalizzazione in entrata ed in uscita dei documenti ricevuti o inviati durante l'iter della istanza trattata dallo sportello.
Piattaforme	
MyPay	Piattaforma dei Pagamenti verso la Pubblica Amministrazione conforme alle linee guida previste da AGID per PagoPA.
Open Data	Sito istituzione della Città metropolitana di Roma Capitale per l'esposizione pubblica delle informazioni trattate in formato open.
Sistema Informativo Geografico	Piattaforma cartografica e portale di consultazione della Città metropolitana di Roma Capitale

2.3.3. Servizio di sportelli Telematici per i Comune dell'area metropolitana e condivisione della SIM

La realizzazione dei servizi degli sportelli telematici dovrebbe essere estesa anche nei confronti dei procedimenti delle istanze previste dai Comuni condividendo implicitamente in questo modo anche i servizi offerti dalla Struttura Integrata Metropolitana (SIM). Grazie al servizio in cloud, i Comuni dell'area metropolitana potrebbero essere immediatamente operativi, evitando così costi ed investimenti locali. Si otterrebbe così una standardizzazione dei procedimenti comunali e la possibilità di fornire ai cittadini un unico ingresso ai servizi attraverso un unico portale federato del cittadino metropolitano.

Di seguito si riporta lo schema funzionale della SIM dove vengono indicate tramite linee i principali le cooperazioni applicative previste.



2.4. Lo sviluppo del Portale del Cittadino

Il modello di Portale del Cittadino che, grazie all'adozione di modelli standard per i siti e servizi della PA predisposte dal progetto Designers Italia, renderà più semplici, coerenti e fruibili i servizi agli utenti della Città metropolitana di Roma Capitale.

Il modello costituirà il punto unico di accesso ai servizi dell'Ente, di fatto un hub di tutti i servizi al pubblico dell'Ente, promuovendo la Total Experience dell'utente per l'erogazione dei servizi digitali attraverso la presentazione di interfacce coerenti e ricorrenti che permettano una più facile fruizione dei servizi digitali stessi.

Attraverso il Portale del Cittadino potrà essere erogato un numero indefinito di servizi che corrispondono ciascuno ad una delle seguenti macro-tipologie individuate:

1. **Permessi e autorizzazioni:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono il rilascio di un contestuale permesso o autorizzazione, determinato dall'amministrazione;
2. **Domande con graduatoria:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono una erogazione contestuale di una prestazione, vincolata a una graduatoria di precedenza redatta dall'amministrazione;
3. **Servizi a pagamento:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono una erogazione contestuale di una prestazione, vincolata esclusivamente al pagamento della stessa;
4. **Vantaggi economici:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono l'erogazione contestuale di un vantaggio economico, vincolato unicamente alla presenza di determinate caratteristiche;
5. **Pagamenti dovuti:** Istanze presentate dal cittadino che prevedono il pagamento di un onere, senza l'erogazione un servizio contestuale.

Il cittadino, riconosciuto attraverso SPID/CIE potrà presentare un'istanza che, in base alla configurazione del singolo servizio, determinerà l'erogazione completa e contestuale dello stesso oppure l'avvio di un iter all'interno degli uffici dell'Ente. Pertanto, il Portale del Cittadino avrà due interfacce: una pubblica dedicata ai cittadini e una privata riservata all'accesso dei dipendenti di Città metropolitana di Roma Capitale.

L'interfaccia del cittadino raccoglierà in modo sintetico tutti i servizi disponibili per l'utente riconosciuto, darà evidenza dello stato di avanzamento delle pratiche presentate, conterrà lo storico dei documenti scambiati con l'Ente e dei pagamenti effettuati. L'interfaccia sarà disponibile almeno in lingua inglese oltre che in italiano e i servizi individuati di livello europeo verranno resi disponibili anche sul portale Your Europe (<https://european-union.europa.eu>).

Il Portale del Cittadino costituirà lo strumento di lavoro per i dipendenti dell'Ente, sovrintendendo ai flussi di lavoro definiti dai singoli uffici per ciascun servizio, disciplinando l'accesso alle informazioni e fornendo ai dipendenti un'esperienza senza soluzione di continuità grazie all'integrazione e all'interoperabilità API con i sistemi software in dotazione all'Ente e con le basi dati nazionali.

L'ottimizzazione dei flussi di lavoro determinerà, nel tempo, un miglioramento dei servizi digitali offerti dall'Ente che aumenteranno la soddisfazione e la propensione nell'utilizzo degli stessi da parte degli stakeholders.

L'attivazione dei servizi sul Portale del Cittadino avverrà gradualmente in base ai livelli di interoperabilità disponibili per ciascun sportello telematico dell'Ente. Particolare attenzione dovrà pertanto essere posta sulla progettazione e sull'evoluzione degli sportelli in un'ottica di erogazione di servizi digitali al cittadino.

Il Portale del Cittadino costituirà uno strumento indispensabile per la governance del territorio e l'indirizzamento della strategia IT metropolitana; permetterà di raccogliere, strutturare e condividere i dati secondo criteri e metodologie atte a fornire indispensabili indicazioni sia sulla trasformazione digitale dell'Ente sia sulle dinamiche rappresentative delle esigenze del territorio metropolitano.

A tale scopo si pone l'esigenza di valutare la creazione di un modello di Portale del Cittadino della Città metropolitana di Roma Capitale di tipo confederato che permetta al cittadino di fruire, a partire da un unico punto, di tutti i servizi offerti dagli Enti dell'area metropolitana di Roma.

Il modello confederato costituirebbe il punto di accesso a tutti i servizi della CmRC e a tutti i servizi dei Comuni aderenti. Un punto di ingresso unico per i cittadini metropolitani che, a fronte di una sola autenticazione SPID/CIE, potrebbero usufruire di una moltitudine di servizi digitali distinti per ente ma coerenti per interfaccia, linguaggio utilizzato e modulistica presentata.

Un simile approccio contribuirebbe in maniera concreta a colmare il divario digitale nel quale versano le comunità locali più esigue impossibilitate ad effettuare investimenti tecnologici rilevanti e, allo stesso tempo, consentirebbe un immediato meccanismo di condivisione delle informazioni tra la Città metropolitana di Roma Capitale e gli Enti del proprio territorio, interagendo come hub di servizio per Comuni, cittadini ed imprese.

Legenda degli acronimi e delle sigle

1. **SIM** – *La Struttura Integrata Metropolitana è composta da una serie di applicazioni e di servizi di infrastruttura che facilitano l'integrazione e l'inserimento dei gestionali dell'Ente all'interno di un sistema omogeneo ed interoperabile.*
2. **MyID** – *Sistema di autenticazione per l'accesso ai servizi applicativi e alle piattaforme dell'Ente.*
3. **SPID** – *Sistema Pubblico di Identità Digitale. La PA ha l'obbligo di utilizzarlo per l'accesso del cittadino/impresa ai propri servizi. In alternativa oltre a SPID deve essere disponibile l'accesso ai servizi anche tramite la CIE (Carta d'Identità Elettronica) e il sistema europeo di identificazione eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature).*
4. **SID** – *Sistema Informativo Determinazione Dirigenziali*
5. **MyPay** – *Piattaforma dei Pagamenti verso la Pubblica Amministrazione conforme alle linee guida previste da AGID per PagoPA*
6. **MyGateway** – *Fornisce servizi di infrastruttura per l'invio di notifiche, avvisi di pagamento, raccomandate RR e documenti attraverso App.IO, l'ufficio virtuale di Poste Italiane e PEC.*

7. **MYSIR** – Sistema Integrato di Rendicontazione interconnesso al sistema PagoPA per la gestione delle entrate e delle voci d'incasso. Mette a disposizione servizi di cooperazione per la gestione della anagrafica unica dei contribuenti, la gestione degli accertamenti, gestione dei ruoli e la creazione massiva degli avvisi di pagamento.
8. **AccadePA** – Piattaforma collaborativa di e-learning per l'acquisizione delle competenze digitali dedicata alla Pubblica Amministrazione e utilizzata anche per fornire formazione e supporto ai cittadini e alle imprese per il corretto utilizzo dei servizi digitali forniti dall'Ente.
9. **SIOPE+** – Infrastruttura della Banca d'Italia che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di **pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici.**
10. **ANPR** – L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è la banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a Cittadini, Imprese ed Enti.
11. **SGD** – Modulo che permette di gestire le deleghe per quanto riguarda l'accesso ai servizi e allo sportello dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese.
12. **INIPEC** – è l'Indice Nazionale degli Indirizzi di PEC istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico, raccoglie tutti gli indirizzi di PEC delle Imprese e dei Professionisti presenti sul territorio italiano.
13. **SIATEL** – è un servizio dell'Agenzia delle Entrate che consente ai Comuni, alle Regioni, alle Agenzie Socio Sanitarie Territoriali (ASST) e ad altri Enti di accedere via web gratuitamente, previa stipula di apposita Convenzione, ai dati anagrafici, alle dichiarazioni dei redditi e agli atti del registro dei contribuenti.

3. Linee di Finanziamento ulteriori rispetto a quelle previste dal Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente.

Per il finanziamento delle spese di investimento, le scelte elettive ricadono su **PNRR** e fondi della **politica di coesione**, resi disponibili principalmente tramite il POR FESR della Regione Lazio. Ulteriori fondi della politica di coesione potranno poi provenire dal PON Metro del periodo 2021-2027, la cui proposta prevede la diffusione dei servizi di Agenda Digitale e una maggiore integrazione tra comune capoluogo ed il nostro Ente.

Nel caso in cui gli interventi presentassero un valore aggiunto europeo sarebbe anche possibile il ricorso ai fondi del programma **Digital Europe**, gestiti direttamente dalla Commissione europea. Sarà in ogni caso necessario monitorare periodicamente le fonti di finanziamento a disposizione per aggiornare i seguenti dati ed individuare nuove proposte percorribili per finanziare le strategie dell'Ente metropolitano.

PNRR

Il sito [PA digitale 2026](#) costituisce il punto di accesso unico alle risorse per la transizione digitale della PA e consentirà di richiedere i fondi del PNRR dedicati al digitale, rendicontare i progetti e ricevere assistenza. Le città metropolitane potranno concorrere sui fondi dei seguenti investimenti:

1.3.1/2 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati e Sportello Digitale Unico (646mln €)

I due investimenti, tra loro correlati, si propongono di garantire l'interoperabilità dei principali dati e servizi tra le pubbliche amministrazioni centrali e locali e l'armonizzazione a livello comunitario delle procedure prioritarie (Allegato 2 del regolamento UE 2018/1724). Grazie alla realizzazione di una **Piattaforma Digitale Nazionale Dati** che garantirà l'interoperabilità dei *dataset* e un catalogo centralizzato di API le informazioni saranno immediatamente a disposizione delle amministrazioni centrali e locali in modo semplice ed efficace. Sarà inoltre realizzato uno **Sportello Digitale Unico** che renderà disponibili online le 21 procedure prioritarie permettendo così di attuare il principio del *once-only*.

Sarà possibile accedere alla misura mediante la presentazione di un progetto.

1.4.2 – Migliorare l'accessibilità

Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise quali test di usabilità, attività di comunicazione e disseminazione, sviluppo di kit dedicati, ecc.

Sara accedere alla misura mediante la presentazione di un progetto.

1.4.4 – Adozione identità digitale

Questa misura permette alle amministrazioni pubbliche di favorire l'adozione di soluzioni quali SPID, CIE e ANPR.

La misura prevede che siano messe a disposizione dei richiedenti soluzioni standard.

1.5 "Cybersecurity"

Questa misura permette la realizzazione di interventi di potenziamento della resilienza cyber per la Pubblica Amministrazione, realizzando un percorso virtuoso di gestione del rischio cyber. In particolare, si prevede:

- la realizzazione di un censimento dei livelli di maturità della postura di sicurezza dei servizi e delle infrastrutture digitali delle PA;
- la realizzazione di un piano programmatico di potenziamento, sia a breve che a medio-lungo termine, delle capacità cyber, volto a supportare il percorso di trasformazione digitale sicura della PA; la realizzazione di interventi di potenziamento cyber a breve-medio termine dei servizi e delle infrastrutture in essere della PA.

POR FESR Regione Lazio

La proposta di POR FESR approvata con delibera di Giunta della Regione Lazio n. 996 del 30 dicembre 2021 prevede interventi per la P.A. finalizzati a incrementare il numero, la qualità, la sicurezza e l'accessibilità dei servizi digitali nel rispetto dell'interoperabilità dei sistemi per favorire lo scambio dei dati tra pubblico e privato. Sono previsti sia interventi diretti per la digitalizzazione delle procedure amministrative regionali e dei servizi offerti dalla Regione alla pubblica utenza, sia azioni volte a favorire la digitalizzazione dei piccoli comuni del Lazio. All'azione sono stati riservati 46 milioni di euro: gli investimenti si riferiscono alla programmazione POR FESR 2021-2027 e saranno ammissibili fino al 31 dicembre 2029.

Digital Europe

Il regolamento (UE) 2021/694 istituisce il programma Digital Europe e prevede che le azioni dell'Obiettivo specifico 4 – Competenze digitali avanzate (art. 7) – e

dell'Obiettivo specifico 5 – Implementazione e impiego ottimale delle capacità digitali e interoperabilità (art. 8) – vengano attuate principalmente attraverso la gestione diretta.