



CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
IL SINDACO METROPOLITANO

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

DECRETO N. 25 del 29/02/2024

OGGETTO: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2024-2026.

OGGETTO: Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Triennio 2024-2026.

IL SINDACO METROPOLITANO

Premesso che:

l'articolo 6, comma 5, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, 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.);

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

con Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, adottato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, è stato emanato il Regolamento recante 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 stabilisce che il piano integrato di attività e organizzazione ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

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

con proprio Decreto n. 51 del 30.04.2023 è stato adottato il P.I.A.O. 2023-2025 della Città Metropolitana di Roma Capitale;

Considerato che:

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

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

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

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

Visti:

il vigente Piano Strategico Metropolitano di Roma Capitale. ROMA, METROPOLI AL FUTURO. Innovativa, Sostenibile, Inclusiva;

la Deliberazione del Consiglio Metropolitano 75 del 27.12.2023, avente ad oggetto "Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 con aggiornamento. Approvazione Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024-2026 ed Elenco Annuale dei Lavori 2024 – Approvazione Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi 2024-2026";

la Deliberazione del Consiglio Metropolitano 76 del 27.12.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026;

la Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 1 del 17.01.2024, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione Finanziario ex art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e ex art. 18, comma 3, lett. b) dello Statuto;

Ritenuto di dover procedere all'adozione del P.I.A.O. 2024-2026 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. 0208902 del 20.12.2023, a firma congiunta del Segretario Generale/Direttore Generale e del Dirigente del Servizio 1 della Direzione Generale, si è provveduto a richiedere al personale dirigente dell'Ente le proposte di obiettivi da inserire nella sottosezione del P.I.A.O. "Performance", relativa al triennio 2024-2026 e che tali proposte sono state oggetto di confronto tra i Dirigenti proponenti ed il Direttore Generale;

con e-mail del 29 gennaio 2024, il Dipartimento VI ha trasmesso il Piano Strategico ICT dell'Ente per il triennio 2024-2026, 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 12 febbraio 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.) 2024 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 26.02.2024, con la quale è stata trasmessa al Direttore Generale la documentazione da inserire nella Sezione "Organizzazione e Capitale Umano";

Considerato che il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) dell'Ente, con nota prot. n. 0016495 del 29.01.2024, ha trasmesso all'Amministrazione la proposta di obiettivi relativi alle azioni positive per il triennio 2024-2026, corredati del parere favorevole espresso dalla Consiglieria di Parità dell'Ente con nota prot. n. 53 del 29.01.2024;

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. 151 del 21.02.2024, conservato in atti, ha asseverato il rispetto pluriennale dell'equilibrio finanziario ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;

il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con nota prot. n. 0032299 del 22.02.2024, 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 2024-2026, unitamente ai relativi allegati;

il Nucleo di Controllo Strategico ha inviato la nota acquisita al protocollo n. 0034476 del 26.02.2024, 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. 0036781 del 28.02.2024, 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. 2024-2026, allegata al presente provvedimento per costituirne parte sostanziale ed integrante, elaborata sotto il coordinamento del Direttore Generale nel rispetto del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 e quindi composta dalle seguenti sezioni:

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

Considerato che la proposta di P.I.A.O. 2024-2026 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;

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, dell’articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

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

DECRETA

- di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) della Città Metropolitana di Roma Capitale relativo al triennio 2024-2026, allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

F.to digitalmente
ANDREA ANEMONE

IL SINDACO METROPOLITANO

F.to digitalmente
ROBERTO GUALTIERI



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE**

2024-2026

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

DIREZIONE GENERALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

Sommario

Sommario.....	2
1.Premessa	7
2.SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	10
Premessa	10
2.1.1. Analisi di Contesto	10
2.1.1.1 Il contesto esterno.....	10
2.1.1.2 Analisi del contesto interno	12
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	14
Premessa	14
2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa	15
2.2.2 Obiettivi di performance individuale (obiettivi di valorizzazione e di gestione).....	15
2.2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	15
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
Introduzione	16
2.3.1 Obiettivi strategici.....	16
2.3.1.1 Linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: richiamo al D.U.P. e identificazione	18
Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi	20
Implementazione delle iniziative a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti	22
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 'in house'	24
Integrazione tra i sistemi di controllo interno - Collegamento delle attività di prevenzione con il ciclo della <i>performance</i> .	25
Garanzia della trasparenza e dell'integrità.	26
2.3.1.2 Obiettivi di performance organizzativa in materia di trasparenza e anticorruzione....	26
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.....	30
2.3.2. Valutazione di impatto del contesto esterno	31
2.3.2.1 Premessa	31
2.3.2.2 Contesto socio-economico del territorio metropolitano di Roma.....	31
2.3.2.3. Dati demografici riguardanti l'Area metropolitana di Roma Capitale	33
2.3.2.4 Il sistema produttivo locale.....	38
2.3.2.5 La sicurezza e il livello di legalità: dati e rinvio.	40
2.3.2.6 Lo scenario delineato da inchieste e analisi delle Autorità competenti.....	42

2.3.2.7	Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (<i>stakeholders</i>).....	60
2.3.3	VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO	61
2.3.3.1	Introduzione.....	61
2.3.3.2	La Città metropolitana e il processo di riforma.....	61
2.3.3.3	Le funzioni e l'assetto istituzionale della Città metropolitana.....	62
2.3.3.4	La Città metropolitana di Roma Capitale (C.M.R.C.) e la relativa struttura organizzativa: rinvio.....	63
2.3.3.5	Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione	64
1.	Autorità di indirizzo politico	64
2.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).....	65
2.1	Sostituto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .	67
3.	Tutti i Direttori e Dirigenti	67
3.1	Direttori e Dirigenti responsabili di particolari funzioni	68
4.	Referenti	70
5.	Nucleo di Controllo Strategico (in luogo dell'O.I.V.).....	70
6.	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.).....	71
7.	Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).....	72
8.	Tutti i dipendenti	75
9.	Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.....	75
10.	Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O.)	75
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.....	76
2.3.4	Mappatura dei processi	80
2.3.4.1	Definizione di rischio e di evento, valutazione e trattamento del rischio, valutazione dell'efficacia delle misure: introduzione metodologica.	80
2.3.4.2	Individuazione di attività/procedimenti/processi potenzialmente esposti a rischio: mappatura.	81
2.3.5	Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.....	84
2.3.5.1	Indicatori (c.d. <i>key risk indicators</i>) e calcolo del livello di rischio.....	84
2.3.6	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	86
	Premessa: misure generali e specifiche	86
2.3.6.1	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni - Rinvio.....	87
2.3.6.2	Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione.....	87
2.3.6.3	Codice di comportamento dei dipendenti	89
2.3.6.4	Criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio.....	90
2.3.6.5	Astensione in caso di conflitto di interessi	94

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.....	98
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.....	100
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.....	102
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 <i>ex art. 2043 del c.c.</i>.....	105
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.....	111
2.3.6.11 Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità	112
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.....	116
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	116
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...	117
2.3.6.15 Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità - Rinvio.....	118
2.3.6.16 Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti di commesse. Ricorso all'arbitrato.....	118
2.3.6.17 Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale	123
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	124
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.....	139
2.3.7 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.....	141
2.3.7.1 Modalità di esecuzione del monitoraggio.....	141
2.3.7.2 Monitoraggio sul piano di prevenzione della corruzione di Capitale Lavoro Spa e conformità dello stesso agli indirizzi della CMRC.....	142
2.3.7.3. Anticorruzione e controllo.....	146
2.3.8 Programmazione dell'attuazione della trasparenza	152
2.3.8.1 Sezione 'Amministrazione trasparente' del sito istituzionale: contenuti e metodologia di gestione dei dati	152
2.3.8.2 Pubblicazione di dati ulteriori	160
2.3.8.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti.....	161

2.3.8.4 I diversi tipi di accesso previsti dalla normativa vigente - l'accesso civico.....	162
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.....	164
3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	172
Premessa	173
3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	173
3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	174
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	184
3.3.1 Formazione del personale.....	184
3.4 SOTTOSEZIONE PIANO STRATEGICO ICT METROPOLITANO	186
4 SEZIONE MONITORAGGIO	187
4.1 PREMESSA E MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	188
4.2. Monitoraggio sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.....	188
4.3 Monitoraggio sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”	188
4.4 Monitoraggio sottosezione “Organizzazione e capitale umano”	188
4.5. Soggetti competenti all'attività di monitoraggio	188

Indice degli Allegati

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Allegato A) Obiettivi strategici DUP

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Allegato A) Obiettivi di Performance

Allegato B) PDO 2024 Capitale Lavoro

Allegato C) Piano Azioni Positive

SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

Allegato A) Mappatura dei processi

Allegato B) Misure di prevenzione del rischio

Allegato C) Obiettivi connessi alle misure

Allegato D) Allegato Trasparenza

SOTTOSEZIONE FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE

Allegato A) Fabbisogno finanziario del personale

Allegato B) Fabbisogno unità di Personale

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

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 2024/2026, 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:



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 2024 al 2026 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 sono 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 2022 si registrano 70.371,82 ettari di territorio consumato pari in termini percentuali al 13,14%. Per quel che concerne le infrastrutture, invece, la dotazione strutturale del territorio della Città metropolitana di Roma è piuttosto buona.

Andando nel dettaglio delle specifiche infrastrutture si rileva quanto segue:

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

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

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

Ottima è la dotazione di aeroporti nell'area romana. Il "Leonardo da Vinci" è l'aeroporto "Hub" di riferimento per il traffico internazionale e intercontinentale di linea e charter. Il "Giovanni Battista 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 2023 Assaeroporti ha registrato complessivamente 44.429.929 nei due scali (il 22,5% di tutto il traffico passeggeri in Italia), il 35,3% in più rispetto al 2022.

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.

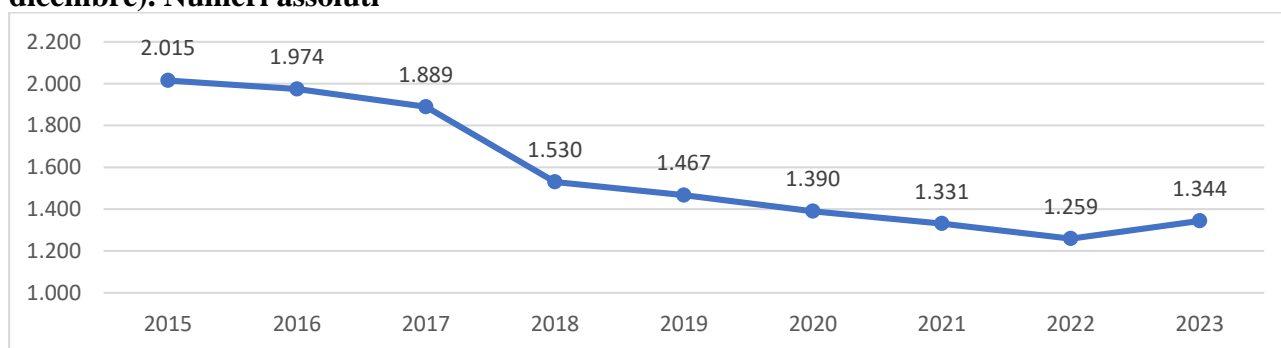
Nella Città metropolitana di Roma Capitale, secondo i dati più aggiornati di fonte MIUR, relativi all'anno scolastico 2022/2023, sono presenti 453 scuole statali secondarie di II grado, per un totale di 9.168 classi e 192.929 alunni. Nell'area romana sono concentrati il 6,6% delle scuole, il 7,1% degli 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. 177 Istituzioni scolastiche per complessivi n. 340 edifici ubicati in 37 diversi Comuni dell'area vasta.

2.1.1.2 Analisi del contesto interno

Le normative intervenute in questi ultimi anni in materia di personale degli enti locali ed in particolare quelle che hanno posto specifici vincoli assunzionali alle amministrazioni locali, unitamente agli interventi normativi adottati dal legislatore, hanno avuto un impatto rilevante sulla consistenza quantitativa e qualitativa della dotazione organica della Città Metropolitana che si è notevolmente ridotta tra il 2015 e il 2022, passando da 2.015 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%

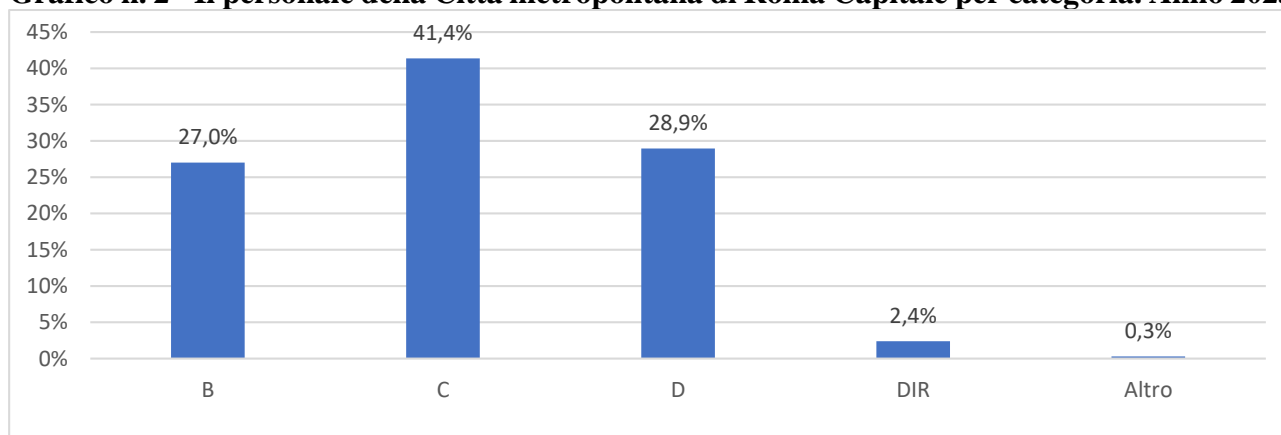
Grafico n. 1 – Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale (2015-2023 – 31 dicembre). Numeri assoluti



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

Al 31 dicembre 2023 il personale in servizio presso l'Ente metropolitano ammontava a 1.344 unità, comprensive dei contratti a tempo determinato e dei comandati da altro ente. Nel complesso il personale della Città metropolitana di Roma risulta così ripartito tra le diverse categorie professionali: la classe modale è quella relativa alla categoria C nella quale risulta collocato ben il 41,4% dell'intero personale; seguono la categoria D con il 28,9% e la categoria B con il 27% mentre il personale dirigente rappresenta la percentuale residuale del 2,4%.

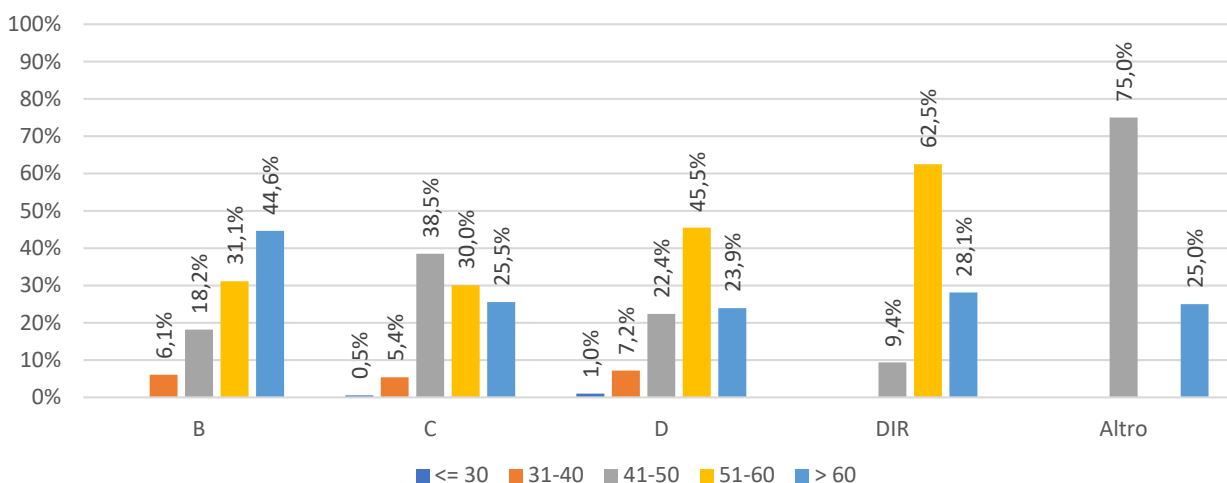
Grafico n. 2 - Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per categoria. Anno 2023



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 lo 0,5% dei dipendenti ha meno di 30 anni, il 6% tra i 31 e i 40 anni, il 27,8% tra i 41 e i 50 anni, il 35,5% tra i 51 e i 60 anni, il 30,3% più di 60 anni. La classe modale che annovera il maggior numero di dipendenti è quella identificabile in una fascia d'età più "matura" ovvero ricompresa tra i 51 e 60 anni d'età, seguita da quella con più di 60 anni. Rispetto agli anni precedenti si registra un invecchiamento complessivo del personale dovuto probabilmente alla nuova legge pensionistica, che di fatto ha ridotto i pensionamenti, e alle norme sul turn over che ha ridotto la possibilità di nuove assunzioni. L'età media del personale è, infatti, pari a 53,8 mentre per il 2022 corrispondeva a 53,7 anni.

Grafico n. 3 - Il personale della Città metropolitana per classi di età e categoria. Anno 2023



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

2.1.2 Obiettivi Strategici

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

Gli obiettivi strategici, per il triennio 2024-2026, sono riportati nella sezione SeS del DUP, approvato dal Consiglio Metropolitano con la deliberazione n. 38 del 28.07.2023 e aggiornato con la deliberazione del Consiglio metropolitano n. 72 del 20.12.2023, ed elencati nell'allegato A) al presente atto. A tali obiettivi si aggiungono, sul piano strategico, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione riportati nella corrispondente sottosezione del presente piano. Inoltre, nell'ambito degli obiettivi strategici dell'Ente sono da evidenziare quelli relativi al processo di digitalizzazione contenuti nel Piano Strategico ICT dell'Ente, riportato nella Sezione organizzazione e capitale umano.

Con l'approvazione del Piano Strategico 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 articolate, disegnate in coerenza con la Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile e conformi alle linee guida formulate in materia, dal Joint Research Centre dell'Unione Europea nel 2020. 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
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

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 2024 – 2026, comprensivi del piano dettagliato degli obiettivi della gestione, in ossequio a quanto previsto dall’art. 2, comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81.

In particolare, nella presente sottosezione sono riportati gli obiettivi assegnati al personale dirigente, corredati degli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. I citati obiettivi discendono dagli obiettivi strategici riportati nella sottosezione precedente, dedicata al “Valore pubblico”. In ragione del valore pubblico creato, il grado di realizzazione degli obiettivi riportati nella presente sottosezione contribuisce alla misurazione e valutazione della performance sia organizzativa di ente sia individuale del singolo dirigente.

Tali obiettivi sono suddivisi nelle seguenti categorie: obiettivi di gestione, obiettivi di performance organizzativa, obiettivi relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza, obiettivi di semplificazione, obiettivi di piena accessibilità dell’amministrazione, obiettivi di digitalizzazione, obiettivi per

favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Per il triennio 2024-2026 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. Tali attività costituiscono il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) che annualmente, sulla base delle risorse finanziarie approvate con il Bilancio di Previsione e con il conseguente PEG finanziario, viene assegnato alla Società citata su cui l'Ente esercita l'attività di controllo analogo a quello esercitato sugli obiettivi di performance assegnati al personale dirigente dell'Amministrazione. Il PDO, che definisce gli obiettivi gestionali e le decisioni aziendali connesse al loro raggiungimento, con particolare riguardo agli aspetti economico-finanziari, di investimento, di qualità dei servizi e di organico, è riportato nell'allegato 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 2024 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;
- Piattaforma Syllabus: grado di copertura formativa del personale.;
- Capacità di smaltimento dei residui attivi e passivi;
- Rispetto dei tempi di pagamento.

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 alla trasparenza e la semplificazione e digitalizzazione. Sono inoltre presenti specifici obiettivi, per ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, la cui realizzazione è finalizzata a creare valore pubblico per la collettività. A tal riguardo, con il presente P.I.A.O. è stato individuato, per ciascuna struttura dirigenziale, tra gli obiettivi gestionali assegnati, un obiettivo di valore pubblico la cui realizzazione è diretta a creare valore per l'utenza esterna ed interna. Per ciascuno obiettivo di valore pubblico, è stato individuato uno specifico indicatore diretto a misurare l'incremento generato dal perseguimento dell'obiettivo stesso in termini di benessere complessivo dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

Su proposta del CUG dell'Ente, acquisita al protocollo dell'Ente al numero 0016495 del 29.01.2024 e conservata agli atti del Servizio 1 della Direzione Generale, è stato formalizzato il Piano Azioni Positive 2024-2026, 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).

2.3.1 Obiettivi strategici

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

Al riguardo è utile premettere quanto di seguito.

Le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e le finalità da perseguire per impedire il verificarsi di fenomeni corruttivi prendono le mosse dagli indirizzi e dagli obiettivi strategici di mandato definiti nella Sezione Strategica (SeS) del D.U.P. per il triennio 2024-2026 – approvato dal Consiglio metropolitano con Deliberazione n. 75 del 27 dicembre 2023 – nonché, più specificamente, dagli obiettivi operativi individuati nella Sezione Operativa (SeO) dello stesso Documento, di cui costituiscono, in sostanza, una più dettagliata declinazione.

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

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

A livello metodologico si precisa che gli obiettivi sopra elencati sono illustrati nel testo del presente documento, che ne fornisce una descrizione di carattere generale, ma sono, nel contempo, anche riportati in apposito allegato al documento medesimo (Allegato C, denominato appunto “*Obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza*” e relativo al triennio 2024-2026), che reca informazioni in formato ‘tabellare’.

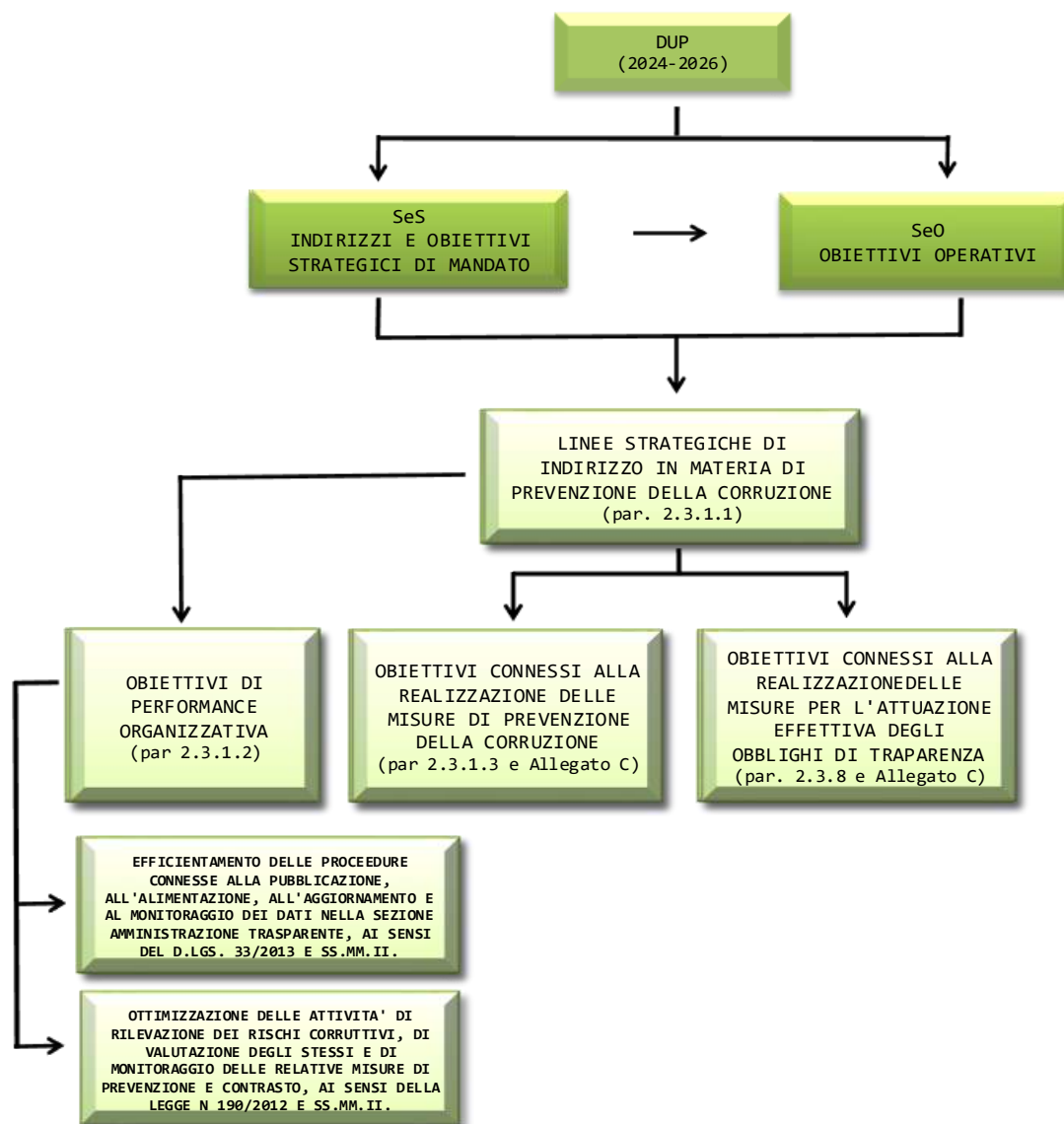
Cosicché per ogni obiettivo e per ogni misura vi è una simmetrica corrispondenza con i contenuti dell’Allegato C, nel quale sono indicate – anche in ragione della programmazione triennale e della necessità dell’aggiornamento “a scorrimento annuale” del presente documento – le azioni che,

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 indirizzi e 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 istanze di adeguamento alla normativa nazionale con la specificità del contesto di riferimento locale;*
- *digitalizzazione e utilizzo delle tecnologie informatiche per razionalizzare e semplificare i procedimenti, i processi, le attività gestionali, la modulistica e i sistemi di accesso ai servizi, tenendo 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, 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;*
- *implementazione delle attività e dei processi finalizzati al controllo dei provvedimenti, sia in fase preventiva che sugli atti già adottati, anche mediante il perfezionamento delle nuove metodologie di lavoro all'uopo già utilmente 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 l'attività che questo Ente intende realizzare e le iniziative che si propone di favorire. In tale ambito rileva, in particolare, l'assistenza tecnico-giuridica ai Comuni del territorio metropolitano nello svolgimento delle attività di competenza, con precipuo riguardo all'esame, alla possibile revisione e all'aggiornamento della relativa disciplina normativa (statutaria e regolamentare);*
- *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 in ambito PNRR.*

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

- *assistenza tecnico-giuridica ai Comuni dell'Area metropolitana, previa rivalutazione di efficaci modalità di collaborazione e di assistenza agli stessi, e gestione dei rapporti della*

CMRC con i soggetti che operano nel territorio, con l'intento di rendere chiaramente percepibili alla collettività di riferimento le iniziative che questo Ente potrebbe assumere, valorizzando in tal modo le funzioni e il lavoro di un'Amministrazione che fornisce sempre più risposte in termini di chiarezza e di trasparenza della propria azione. In tale ambito rileva, in particolare, il supporto al tessuto territoriale attraverso la collaborazione con i Comuni nell'eventuale redazione, nella revisione e nell'aggiornamento della propria disciplina regolamentare, relativamente all'attività degli organi collegiali ovvero ad altri settori di possibile interesse degli enti. Partendo dall'esperienza e dal know-how di questa Amministrazione, maturata nell'esercizio delle funzioni di area vasta e nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali, gli uffici del Segretario Generale (Direzione dipartimentale e Servizio I), proseguendo la sinergica attività di collaborazione già avviata al proprio interno, assicureranno il necessario supporto tecnico agli enti comunali interessati, anche attraverso il ricorso a nuove formule organizzative ed a specifici sistemi di digitalizzazione in grado di facilitare il raggiungimento e il pieno coinvolgimento dei soggetti istituzionali dell'Area metropolitana;

- *possibile incentivazione di iniziative informative e formative, a favore delle strutture dell'Ente nonché degli organismi operanti nel territorio, con particolare riguardo a tematiche che concernono, trasversalmente, l'attività degli uffici e che coinvolgono, nello specifico, il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come previsto nei documenti di programmazione e nei conseguenti atti di organizzazione in materia;*
- *supporto alle strutture dell'Ente per la definizione del procedimento di revisione dello Statuto della CMRC, ai fini dell'aggiornamento di specifiche disposizioni e dell'adeguamento del testo al quadro normativo vigente, nonché degli atti regolamentari di competenza;*
- *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 della collaborazione tra le unità operative dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale';*
- *efficientamento delle azioni a supporto del Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti, anche mediante ulteriori 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 - assumono specifico rilievo il costante esame del quadro normativo di riferimento e, per i fini che qui occupano, l'approfondimento, tra l'altro, della normativa antiriciclaggio, per supportare e coadiuvare gli uffici dell'ente preposti ratione materiae alla gestione degli affidamenti nell'ambito del suddetto Piano nonché delle conseguenti attività di verifica e di monitoraggio;*
- *perfezionamento delle procedure di pubblicazione dei documenti e delle informazioni sul sito istituzionale della Città metropolitana, sia nella sezione dell'Albo Pretorio online che nella sezione Amministrazione Trasparente, attraverso l'impiego di modelli gestionali, previamente programmati e sperimentati, finalizzati ad agevolare la consultazione degli atti e l'accesso ai dati da parte dell'utenza interna ed esterna;*
- *implementazione delle modalità operative e dei moduli in uso, utili alla riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi, con particolare riguardo a quelli connessi al supporto agli organi istituzionali, alle strutture amministrative dell'Ente e agli organismi del*

territorio metropolitano, anche al fine di garantire una semplificazione dell'iter procedurale funzionale alla tempestiva adozione degli atti finali da parte dei soggetti competenti.

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

Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi

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

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

La normativa interna si è 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.

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

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

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

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

Il Piano per l'Informatica, oltre ad incentivare l'utilizzo dell'*iCloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*, richiede che siano osservati: il principio “*digital & mobile first*” per tutti quei servizi che, per loro natura, sono accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale; il principio della sicurezza e *privacy by design* (i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali); il principio del “*once only*” (le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite). Nel contempo, il Piano sollecita la diffusione capillare dei servizi digitali, prevedendo che l'accesso sia effettuato tramite SPID e che i servizi inclusivi ed accessibili vengano sempre più incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Ciò posto, è evidente che le novità e le indicazioni qui riportate valgono quali linee di indirizzo per gli uffici di questo Ente, chiamati ancora una volta ad implementare e a perfezionare, per il triennio 2024-2026, le iniziative già in parte intraprese nelle precedenti annualità, con particolare riguardo a quelle volte all'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, che, interessando l'utenza esterna, necessitano, più di altri, di essere tracciati e monitorati in tempo reale.

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

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

Gli uffici dell'Ente, che hanno già da tempo e con successo avviato azioni di informatizzazione ed iniziative in tale ambito, anche a vantaggio di altri Enti, continueranno ad attenersi alle indicazioni

della presente sezione per completare i relativi processi e garantirne la conformità alle sopravvenute indicazioni legislative.

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

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

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

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

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 2024-2026, 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 comporta una sostanziale ridefinizione del complesso quadro giuridico-amministrativo di riferimento, nel cui ambito si colloca l'espletamento delle singole procedure di gara da parte di questa Amministrazione, e che si basa sui seguenti pilastri, secondo la definizione all'uopo fornita 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 sottolineare 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.

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 2024-2026, 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 2024-2026, 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.

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

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

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

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 2024-2026 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 rinviene 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 2024 - 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 ed anticorruzione e concernono rispettivamente:

il controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza, con particolare riguardo all'*efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.*;

la verifica della compiuta attuazione delle misure previste nella presente sottosezione, con particolare riguardo all'*ottimizzazione delle attività di rilevazione dei rischi corruttivi, di valutazione degli stessi e di monitoraggio delle relative misure di prevenzione e contrasto, ai sensi della Legge 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 01/01/2024 al 31/12/2024.

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), con particolare riguardo, per i fini che qui occupano, all'art. 9, comma 1, il quale stabilisce che *“il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*.

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

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 novità introdotte in materia di affidamenti pubblici dal D. Lgs. 36/2023, che, richiedendo una complessa revisione, tra l'altro, della sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti', nell'ambito della suddetta sezione 'Amministrazione trasparente', con le modalità illustrate nel successivo par. 2.3.8 (Programmazione dell'attuazione della trasparenza), impongono per l'annualità 2024 un'attenzione particolare nella pubblicazione, nell'alimentazione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio dei dati relativi a tale sotto-sezione.

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. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di comunicazione al R.P.C.T. / N. totale delle sotto-sezioni di competenza*100	≥92%
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	≥92%

OBBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Denominazione

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

Descrizione

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

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

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

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	$\frac{\text{N. processi revisionati}}{\text{N. processi mappati}} \times 100$	100%
2	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	$\frac{\text{N. misure di prevenzione attuate}}{\text{N. misure di prevenzione definite per la struttura di riferimento}} \times 100$	$\geq 87\%$
3	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	$\frac{\text{N. procedimenti amministrativi conclusi entro i termini di legge}}{\text{N. procedimenti amministrativi di competenza della struttura di riferimento}} \times 100$	$\geq 87\%$

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

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

gli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione. Le misure di prevenzione, cui gli stessi ontologicamente si connettono e riconducono, sono illustrate nei paragrafi 2.3.6 e successivi della presente sotto-sezione;

gli obiettivi connessi alla realizzazione delle misure per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La misura della trasparenza, cui gli stessi ontologicamente si connettono e riconducono, è illustrata nel paragrafo 2.3.8 e successivi della presente sotto-sezione.

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

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

I corrispondenti dati sono stati acquisiti, valutati, elaborati e riportati in esito a quanto riferito dalle strutture amministrative dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza, sullo stato di attuazione al 31/12/2023 e sulla programmazione dal 01/01/2024.

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

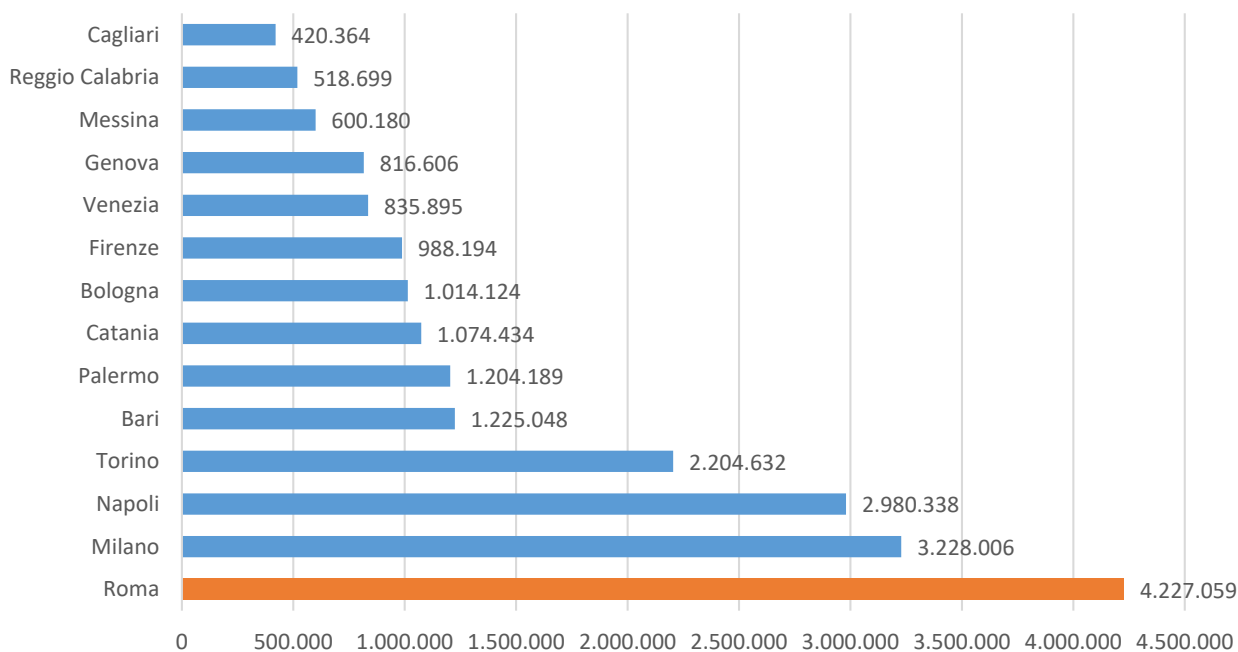
promozione e gestione integrata dei servizi, delle infrastrutture e delle reti di comunicazione nonché alla cura delle relazioni istituzionali afferenti al proprio livello di governo.

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 2022 ammonta a 21.337.768, in flessione dello 0,02% rispetto al 2021, ovvero meno di 3.206 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 (420,4 mila). Nel territorio metropolitano di Roma la popolazione è insediata in prevalenza nel Capoluogo (il 65,2%) e nella prima cintura (17,9%).

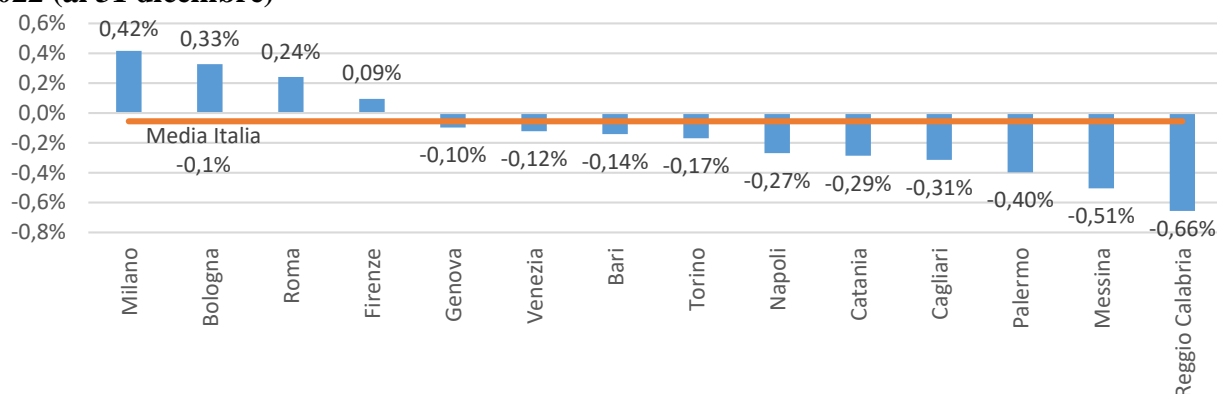
La popolazione residente nelle 14 città metropolitane italiane al 31.12.2022



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

Alcune dinamiche demografiche in atto nelle città metropolitane sono simili. Infatti, dal grafico che segue emerge che in tutti i territori metropolitani considerati tra il 2021 e il 2022, con le sole eccezioni delle città metropolitane di Milano, Bologna, Roma e Firenze, la dinamica demografica è negativa. A livello nazionale si registra un decremento medio pari allo 0,1% . La Città metropolitana di Roma Capitale fa registrare un lieve incremento, pari percentualmente allo 0,24%.

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



Fonte: Elaborazione Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

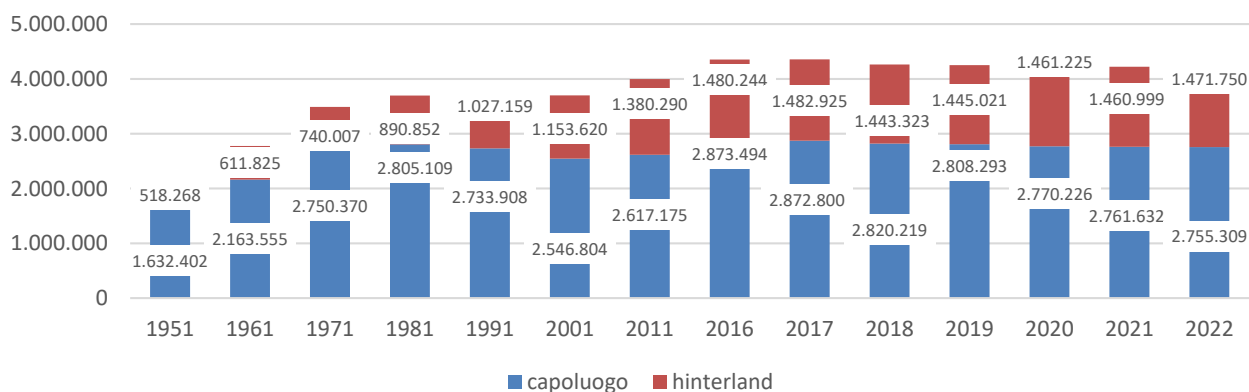
Illustrato quanto sopra, di seguito sono riportati altri dati riguardanti l'Area metropolitana di Roma, i quali confermano la criticità della congiuntura dal punto di vista economico, che si inserisce in un contesto già difficile, reso tale anche dall'ancora incerto destino degli enti di area vasta.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

2.3.2.3. Dati 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 2022 ha raggiunto la consistenza di 4.227.059 abitanti, confermandone il primato nel Paese per numero di abitanti.

Rispetto all'anno precedente, la popolazione residente nell'Area metropolitana di Roma registra un lieve incremento di 4.428 unità (pari allo 0,24%). Nello specifico dei sub ambiti territoriali (Comune capoluogo e hinterland metropolitano) si è registrata una crescita demografica in corrispondenza sia del Comune capoluogo, per il quale si è riscontrato un incremento, in termini assoluti, di 6.278 unità (+0,23%), sia dell'hinterland con un incremento di 3.907 residenti (+0,27%).

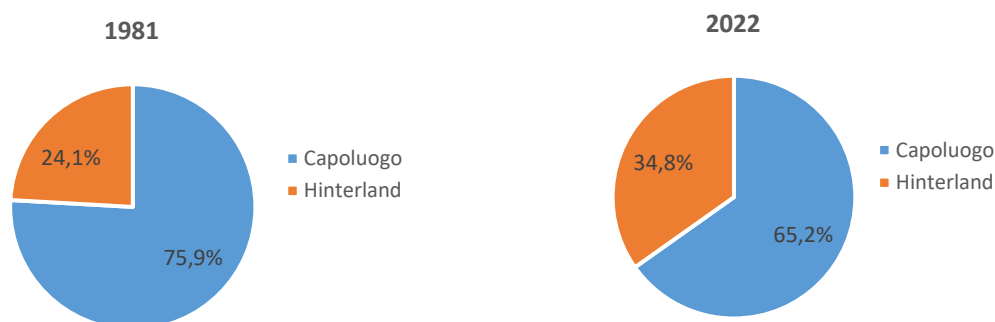
Dinamiche della popolazione dell'Area metropolitana romana a confronto nei vari ambiti territoriali. Valori assoluti. Anni 1951-2011 (censimenti) e 2016-2022 (dati definitivi al 31 dicembre).



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 34,8% della popolazione del territorio della Città metropolitana di Roma Capitale.

Popolazione residente nella città metropolitana di Roma Capitale. Anni 1981 e 2022 (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 2022

Categoria Comune	Popolazione		Variazione annuale popolazione residente		N. comuni	% comuni
	31.12.2022	31.12.2021	valori assoluti	%		
Fino a 1.000	14.160	14.274	-114	-0,80	27	22,5
da 1.001 a 5.000	78.801	79.305	-504	-0,64	34	28,3
da 5.001 a 15.000	260.170	260.225	-55	-0,02	28	23,3
da 15.001 a 50.000	664.904	662.533	2.371	0,36	24	20,0
oltre 50.000	453.715	451.506	2.209	0,49	7	5,8
Hinterland	1.471.750	1.467.843	3.907	0,27	120	100,0
Roma Capitale	2.755.309	2.749.031	6.278	0,23	1	-
Totale Città metropolitana di Roma	4.227.059	4.216.874	10.185	0,24	121	-

Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

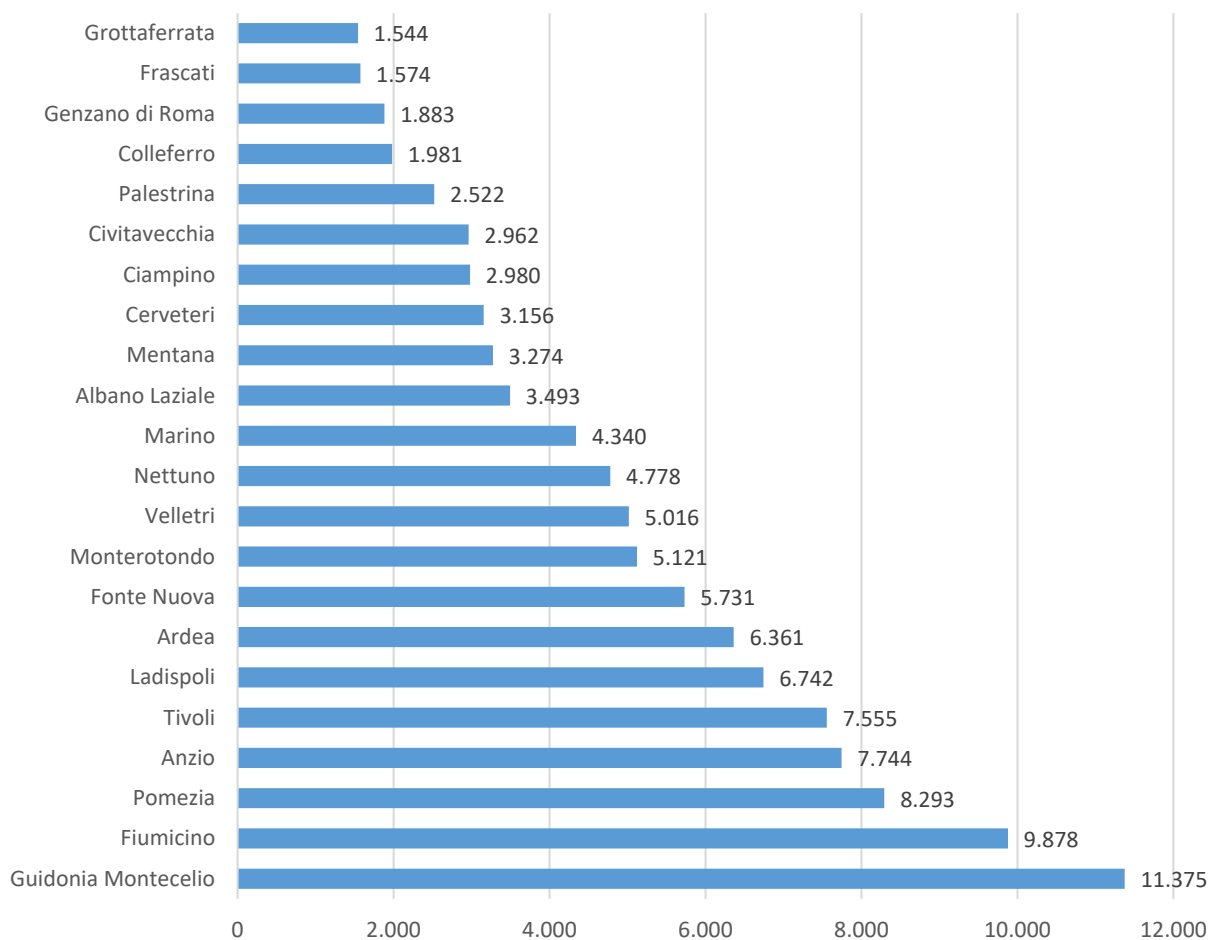
Quanto alla composizione della popolazione, al 31 dicembre 2022, secondo le fonti Istat, tra i residenti nel territorio della Città metropolitana di Roma si contano ben 511.332 cittadini stranieri, pari all' 12,1% della popolazione residente.

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 2022 in ben 22 dei 120 Comuni dell'hinterland si rilevano presenze significative – superiori, cioè, alle 2.000 unità – di cittadini stranieri residenti; nel 2006 i Comuni con più di 2.000 residenti stranieri erano solo 9. Ai primi tre posti, in termini di numero assoluto di residenti stranieri, si trovano, come atteso, i tre Comuni più popolosi dell'hinterland, ossia Guidonia Montecelio, Fiumicino e Pomezia.

I Comuni dell'Area metropolitana romana con la maggiore presenza assoluta di cittadini stranieri (superiore ai 2.000 residenti). Anno 2022



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istat

La situazione reddituale nell'Area romana evidenzia una condizione migliore rispetto a quella rilevata a livello nazionale, sia per quanto riguarda il reddito lordo pro capite (23.752,9 euro nel territorio romano, contro 19.761 euro in Italia) sia per quanto attiene al reddito da retribuzione. La retribuzione dei lavoratori dipendenti risulta pari a 22.971,5 euro l'anno, contro una media di 21.868,2 euro corrisposti ai lavoratori residenti nel complesso del territorio italiano, con un differenziale di 1.103,3 euro.

Anche l'importo medio annuo delle pensioni è più alto, con 14.530,5 euro all'anno percepiti dai pensionati contro i 13.036,5 euro all'anno corrisposti ai pensionati residenti in Italia e 13.646,5 euro ai pensionati residenti nel Lazio. La quota percentuale di pensioni lorde mensili inferiori a 500 euro si attesta al 21,7% nell'Area metropolitana romana, il dato regionale è invece di poco superiore (21,8%). Pur se lievemente, entrambi superano la percentuale che si registra a livello nazionale (21,2%).

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

Indicatori per tema e livello territoriale

Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale	Lazio	Italia	
Reddito	1 ■	Reddito disponibile pro capite delle famiglie consumatrici	euro	23.752,87	21.236,31	19.761,00
	2	Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti	euro	22.971,47	21.941,75	21.868,16
	3	Importo medio annuo delle pensioni	euro	14.530,54	13.646,47	13.036,45
	4 ■	Pensioni di basso importo	%	21,68	21,84	21,18
Disuguaglianze	5 ■	Differenza di genere nella retribuzione media dei lavoratori dipendenti (F-M)	euro	-6.483,54	-6.503,06	-7.907,76
Difficoltà economica	6 ■	Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie	%	0,67	0,68	0,56

Fonti: Istituto Tagliacarne (indicatore 1) Inps (indicatori 2-5); Banca d'Italia (indicatore 6).

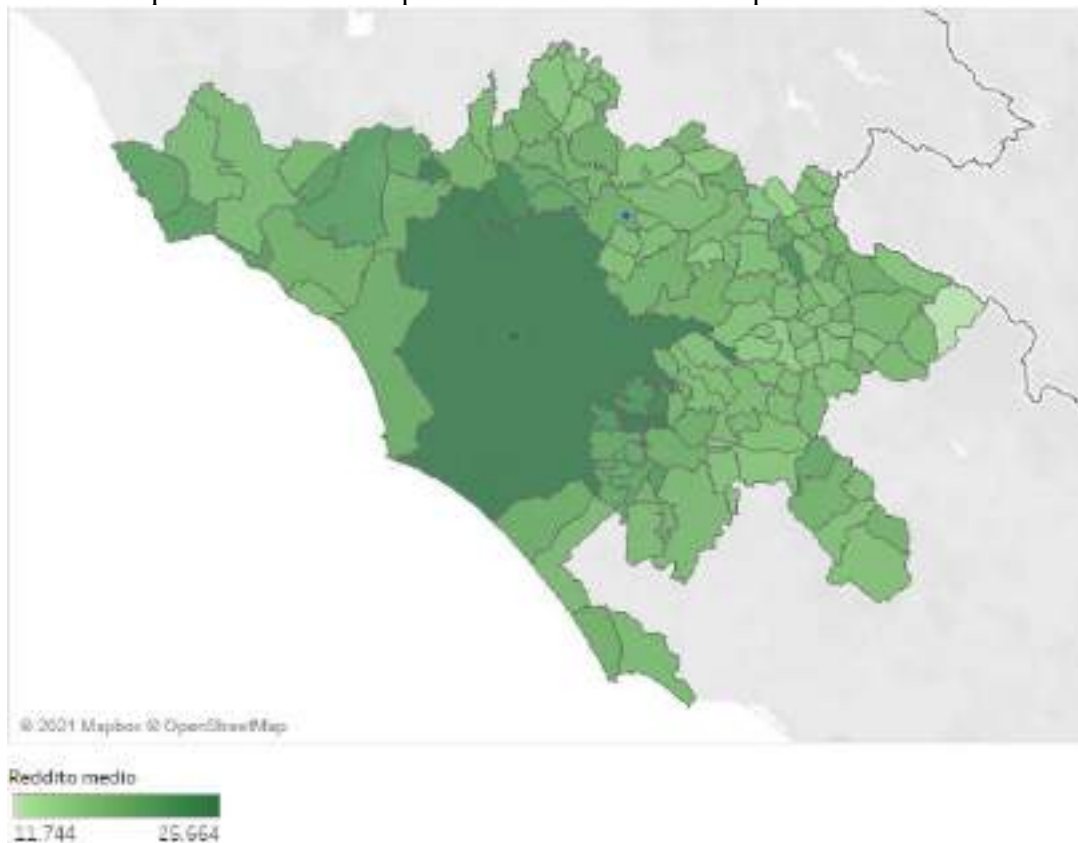
Anni: 2022 (indicatori 3-4, 6); 2021 (indicatori 1-2, 5).

Fonte: Bes 2023 – Fascicolo Roma – Ufficio Statistico Città Metropolitana Roma Capitale

Per quanto attiene, inoltre, all'analisi della situazione reddituale a livello dei due sub ambiti metropolitani (Comune capoluogo e hinterland metropolitano secondo i dati delle dichiarazioni 2022 – Anno d'imposta 2021), rispetto al valore del reddito medio imponibile per contribuente calcolato nel complesso del territorio della Città metropolitana di Roma, quello osservabile nell'ambito dell'insieme dei 120 Comuni di hinterland risulta inferiore e pari a 19.543 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 26.643 euro), e al valore medio metropolitano, come accade nei Comuni di Formello (con 24.781 euro) e di Monte Porzio Catone (con 24.668 euro), sia redditi medi notevolmente inferiori a quelli di Roma, ad esempio nei Comuni di Vallepietra (con 11.241 euro) e di Capranica Prenestina (con 14.702 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 della Città metropolitana di Roma Capitale, 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 tra i cittadini di età compresa tra i 20 e i 64 anni (68,6%, a fronte del 64,8% a livello nazionale e del 66,5% nel Lazio), sia per la minore incidenza del tasso di inattività 15-74 anni. Per "inattivi" si intendono tutti coloro che non fanno parte delle forze lavoro (non attivi), ovvero quelli non classificati come occupati o in cerca di occupazione. Il tasso di inattività in analisi fa registrare a Roma il 39,7%, -1,8 punti di variazione percentuale nel confronto regionale e -3,5 nel confronto nazionale. Il tasso di inattività giovanile (fascia 15-29) segnala, invece, un +0,5 punti percentuali di discrepanza nel confronto con il livello regionale e +2,7 con quello nazionale, a riprova, purtroppo, di una maggiore criticità che caratterizza la partecipazione al lavoro delle fasce più giovani. Sempre sul tema occupazione, nel confronto con il dato nazionale sono ancora i giovani ad incontrare maggiori difficoltà di collocamento lavorativo rispetto al resto del Paese, con un tasso di occupazione giovanile pari al 30,6% e una differenza del 3,2% con quello nazionale e del 0,7% con quello regionale. 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. Il tasso di disoccupazione giovanile, pari al 7,4%, risulta invece, pur se lievemente, al di sotto della media nazionale (8,1%), ma in linea con quello regionale (7,7%).

Indicatori per tema e livello territoriale

Tema	Indicatore	Misura	Roma Capitale	Lazio	Italia	
Partecipazione	1 ■ ■ ■	Tasso di inattività (15-74 anni)	%	39,7	41,5	43,2
	2 ■ ■ ■	Tasso di inattività giovanile (15-29 anni)	%	61,5	61,0	58,8
	3 ■ ■ ■	Differenza di genere nel tasso di inattività	punti percentuali	13,3	14,7	17,3
Occupazione	4 ■ ■ ■	Tasso di occupazione (20-64 anni)	%	68,6	66,5	64,8
	5 ■ ■ ■	Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni)	%	30,6	31,3	33,8
	6 ■ ■ ■	Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti)	numero medio	226,8	226,5	235,3
Disoccupazione	7 ■ ■ ■	Tasso di disoccupazione (15-74 anni)	%	7,4	7,7	8,1
	8 ■ ■ ■	Tasso di disoccupazione giovanile (15-34 anni)	%	14,5	14,6	14,4

Fonte: Bes 2023 – 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 16,3%. L'incidenza è inferiore sia rispetto al valore nazionale, che si attesta al 19,0%, che a quello regionale del Lazio (17,0) %.

Le persone con almeno un diploma (fascia d'età 25-64) rappresentano a Roma il 75,2%, con una variazione percentuale positiva di 12,2 punti percentuali rispetto al dato Italia e di 3,1 punti percentuali rispetto al livello regionale.

I laureati e altri titoli terziari nella fascia 25-39 anni romani rappresentano il 39,7%, valore che supera di ben 11,1 punti percentuali quello registrato a livello nazionale e di 4,1 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)	%	16,3	17,0	19,0
	2 ■ ■ ■	Persone con almeno il diploma (25-64 anni)	%	75,2	72,1	63,0
	3 ■ ■ ■	Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni)	%	39,7	35,6	28,6

Fonte: Bes 2023 – 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 2023, da cui risulta che, nell'Area metropolitana di Roma, le imprese registrate sono 444.687; tale dato fa emergere un tasso di crescita pari all'1,91%, che è più del doppio rispetto alla media Paese (0,70%).

Le informazioni di cui sopra sono rappresentate nel grafico che segue.



In tale ambito, nel 2023, si è registrato il miglior saldo imprenditoriale a livello italiano: 26.763 iscrizioni a fronte di 18.134 cessazioni, con un saldo attivo di +8.629 imprese, come indicato nella seguente tabella.

Tabella 1. Prime 10 province per saldo imprese iscritte-cesstate nel 2023

Provincia	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo
ROMA	26.763	18.134	8.629
MILANO	25.099	17.109	7.990
NAPOLI	16.880	12.141	4.739
BRESCIA	6.595	5.560	1.035
TORINO	12.473	11.467	1.006
LECCE	4.208	3.239	969
CATANIA	4.968	4.093	875
CASERTA	4.950	4.095	855
BARI	6.927	6.083	844
PALERMO	4.555	3.719	836

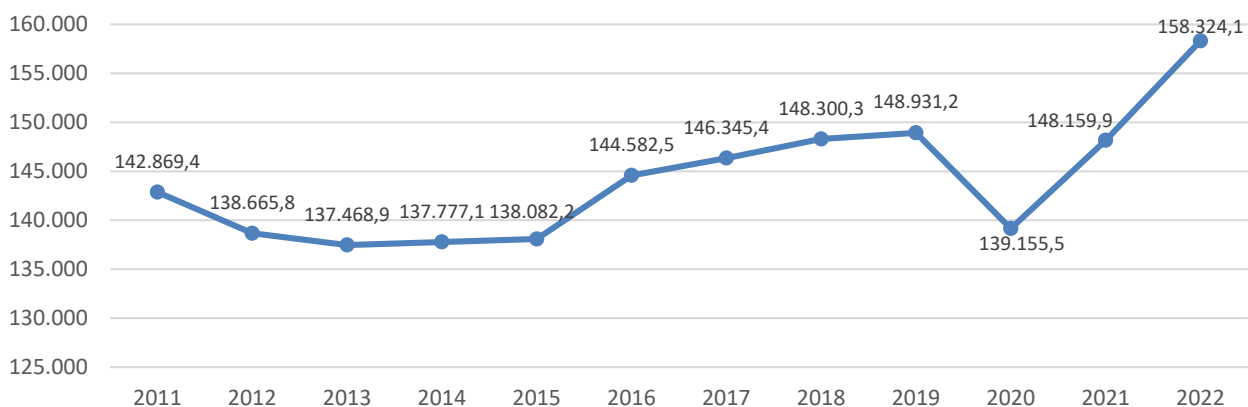
Fonte Infocamere-Unioncamere; dati cessazioni al netto delle cancellazioni d'ufficio

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: +9.710 nel 2023 (34.512 le iscrizioni, a fronte di 24.802 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 correnti). Il valore aggiunto ai prezzi correnti pro-capite nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale è di 37.546,79 euro, che varia di 3.855,3 euro rispetto al valore medio regionale, pari a 33.691,52 euro, e di euro 7.843,8 rispetto al valore medio nazionale, pari a 29.702,96 euro. Il valore aggiunto totale, riferito al totale delle attività economiche, per la Città metropolitana di Roma Capitale ha un valore di 158.324,1 milioni di euro che rappresenta l'82,3% del valore aggiunto dell'intero territorio regionale, pari a 192.412,17 milioni di euro.

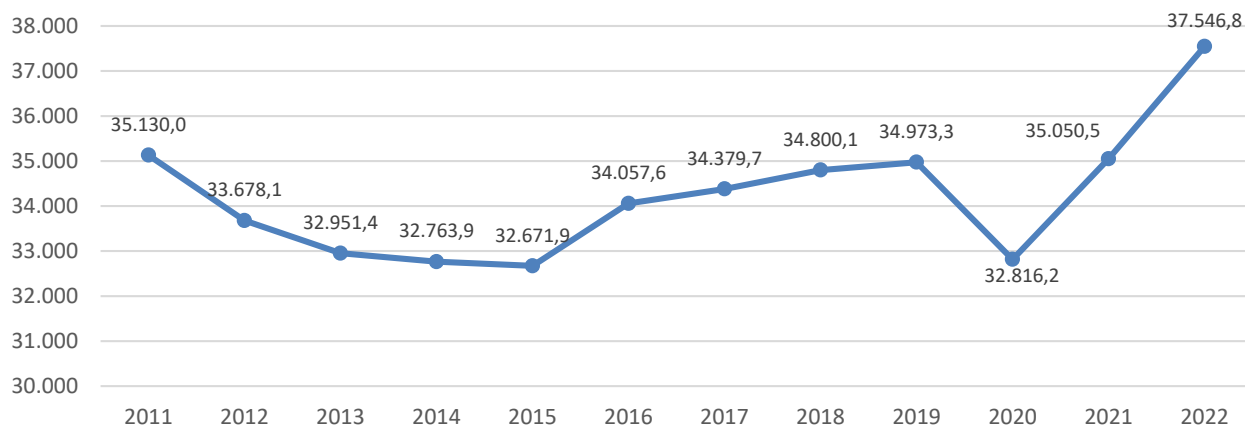
Valore aggiunto ai prezzi base totale prodotto nella Città metropolitana di Roma. Valori a prezzi correnti Anni 2011-2022



Fonte: Elaborazioni Ufficio metropolitano di statistica su dati Istituto Tagliacarne

Al netto delle variazioni demografiche, la riduzione del valore aggiunto pro-capite nel territorio della Città metropolitana di Roma 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 registra un incremento medio del 6,8%. Nel 2022 il valore aggiunto pro-capite ha sperimentato un'ulteriore crescita media rispetto all'anno precedente, che si attesta al 7,1%.

Valore aggiunto pro-capite ai prezzi base prodotto nella Città metropolitana di Roma. Valori a prezzi correnti. Anni 2011-2022



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 a 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 proprie abitudini di vita, incide sulle libertà fondamentali

delle persone, come quella di movimento. Ovviamente non solo la percezione di rischio potenziale influenza benessere e qualità della vita, ma anche l'essere realmente vittima di un atto criminale provoca danni personali a livello materiale e psicologico, 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 zona.

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

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

Il tasso di omicidi volontari consumati risulta pari, nel territorio della Città metropolitana di Roma, a 0,6 per mille abitanti, contro una media Italia e Regione di 0,5%.

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: 59,1 rapine denunciate per 100.000 abitanti, contro il 37,4 nel territorio italiano, a riprova di una maggiore esposizione della popolazione metropolitana romana a reati di questo tipo. Il tasso di criminalità predatoria dell'Area metropolitana romana si conferma, altresì, superiore anche nel confronto con il dato regionale (47,5 rapine denunciate per 100.000 abitanti).

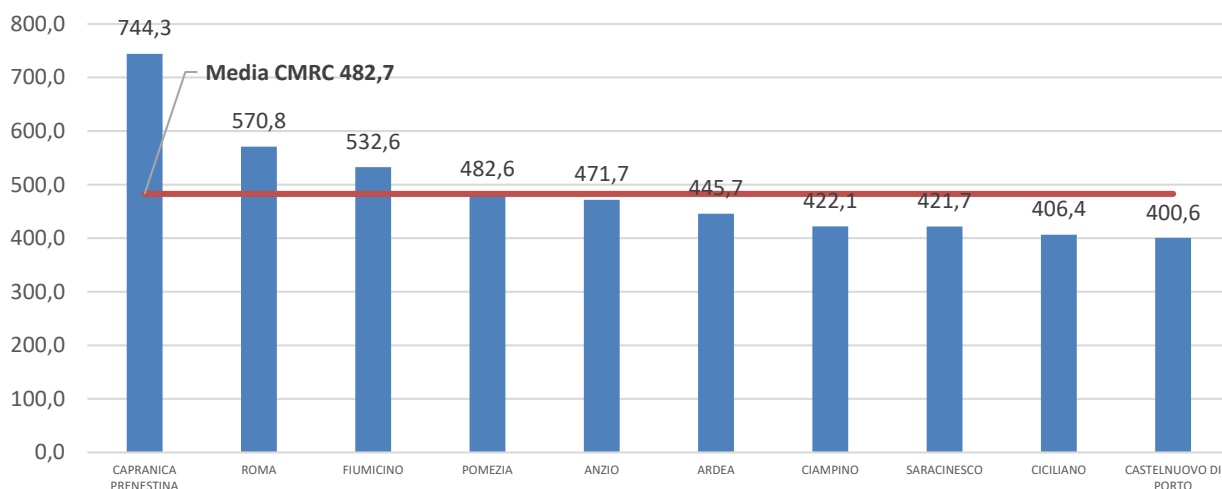
Per quanto riguarda i reati informatici riferiti a truffe e frodi ogni 100.000 abitanti, l'Area metropolitana romana registra numeri inferiori alla media nazionale, ma di poco superiori a quella regionale. Con 479,8 truffe e frodi informatiche ogni 100.000 abitanti, il territorio della Città metropolitana di Roma registra in termini percentuali una variazione pari al -3,8% rispetto al dato Italia (498,5) e di +0,7% rispetto al dato laziale, pari a 476,6.

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

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

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

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



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

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

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

Utili informazioni sono state all'uopo reperite, come per gli anni precedenti, consultando la Relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (II semestre 2022), nella quale si segnala preliminarmente, con specifico riferimento alla Regione Lazio, come le organizzazioni criminali risultino agevolate, in tale contesto, dalla persistente crisi economica.

Nell'ambito del suddetto documento si richiama, tra l'altro, la Relazione sull'amministrazione della giustizia dell'anno 2022, nella parte in cui il Presidente della Corte di Appello di Roma, Giuseppe Meliadò, sottolinea il salto di qualità delle attività di contrasto all'articolato e sempre mutevole scenario delinquenziale, osservando che “[...] la magistratura giudicante e requirente romana ha continuato a fronteggiare nell'anno decorso una criminalità variegata ed articolata, che per lungo tempo - bisogna ricordarlo - è stata minimizzata e sottovalutata, specie nei risvolti associativi e nei collegamenti criminali nazionali e sovranazionali, esaltandosene i tratti più strettamente urbani e

metropolitani. La verità è che le inchieste degli ultimi decenni hanno dato riscontro a quella che Leonardo Sciascia, nel 1961, definì come la ‘profezia della palma’, e cioè che la mafia, al pari della palma, che ogni anno risale le latitudini, avrebbe risalito la penisola, fino ad occupare territori per tradizione e storia immuni dal metodo mafioso”.

Un aspetto particolarmente rilevante, ai fini dell’analisi condotta nel presente paragrafo, è quello relativo all’utilizzo illegale di risorse economiche: dalla Relazione della D.I.A. emerge, infatti, come le diverse consorterie radicate nel territorio laziale, approfittando del precario equilibrio geopolitico ed economico, siano alla continua ricerca di nuove modalità per il riciclaggio e il reinvestimento di capitali illeciti, esplorando anche le più remunerative modalità per accedere ai fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il numero in costante crescita delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) rappresenta un importante indicatore dei profili di anomalia riscontrati nelle movimentazioni e nelle transazioni finanziarie che, in parte, potrebbero risultare connesse con i tentativi delle diverse realtà criminali di cogliere le innumerevoli opportunità d’investimento del territorio laziale.

Infatti il Lazio - confermandosi nel secondo semestre 2022 la seconda regione d’Italia per numero di segnalazioni in funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo - ha fatto registrare dati in ulteriore crescita, raggiungendo le 9.788 SOS complessive, 8.705 delle quali nella sola Capitale, a fronte delle 8.363 segnalazioni del semestre precedente.

Dalle risultanze investigative emerge la “*riconcucibilità mafiosa*” di alcune attività imprenditoriali, soprattutto nei quartieri della movida con i più redditizi locali di intrattenimento, bar e ristoranti, dimostrando che lo schema del riciclaggio continua, di fatto, ad aderire perfettamente al contesto del territorio metropolitano. Come si legge nella Relazione, si tratta di un settore, “*quello della ristorazione, storicamente ambito dalle organizzazioni mafiose, per la facilità con la quale è possibile riciclare denaro sporco; inoltre, la ristorazione facilita la commercializzazione di prodotti enogastronomici e ortofrutticoli che possono derivare dalla produzione agroalimentare condizionata o direttamente prodotta da aziende gestite dalle mafie*”.

Altro settore per il quale la criminalità organizzata non trascurava di attuare strategie di condizionamento, ritenendolo un obiettivo strategico e redditizio, è quello degli appalti pubblici, come dimostrano le interdittive emesse, nel semestre in esame, dalla Prefettura capitolina e da quella di Latina.

Emblematiche sono, al riguardo, le affermazioni del Presidente della Corte di Appello di Roma, il quale, nella sopra richiamata Relazione sull’amministrazione della giustizia dell’anno 2022, evidenzia che “*gli stanziamenti miliardari previsti, fra il 2021 e il 2026, per la realizzazione degli obiettivi del PNRR e le ingenti risorse che affluiranno a Roma in vista del Giubileo rendono concreto il pericolo di possibili infiltrazioni della criminalità organizzata: una macchina burocratica lenta e farraginoso è il principale terreno di coltura di tali pericoli, un virtuoso equilibrio fra celerità, trasparenza nell’affidamento delle risorse ed effettività dei controlli, specie preventivi ne è il principale antidoto. Su questo terreno difficile, la magistratura continuerà a fare la propria parte, contribuendo, per quanto di propria competenza, anche ad un migliore coordinamento fra il controllo giudiziario e quello amministrativo, affidato alle Prefetture, in modo da favorire l’efficacia generale del sistema e la possibilità per le imprese insidiate dalla mafia, ma alla stessa non integralmente asservite, di rientrare in condizioni di legalità”.*

Secondo il Magistrato, i dati e le statistiche comparate “*confermano che, nel territorio metropolitano di Roma e nell’area limitrofa, sono radicate numerose organizzazioni criminali mafiose di matrice*

autoctona, cui si affianca una galassia criminale fatta di singoli o gruppi, articolazioni delle organizzazioni mafiose tradizionali. Ciò che accumuna tali gruppi criminali, oltre al metodo mafioso, sono gli ambiti di interesse e di attività: continui sono gli investimenti di capitali nei settori del riciclaggio, del reimpiego delle risorse illecitamente acquistate, dei carburanti, delle società finanziarie e immobiliari, della ristorazione, delle sale da gioco, dell'abbigliamento, delle concessionarie di auto, del traffico illecito di rifiuti, dell'usura e del narcotraffico”.

Gli oltre tremila beni sottoposti a confisca, nel solo anno 2021, costituiscono la prova di un'interrelazione tra i predetti fenomeni criminali e il costante aumento dell'attività condotta dalla sezione del Tribunale preposta alle misure di prevenzione.

Lo scenario criminale del Lazio si caratterizza per la presenza di una pluralità di organizzazioni mafiose, aventi differenti matrici, nessuna delle quali esercita in maniera monopolistica il controllo del territorio, poiché le proiezioni delle mafie tradizionali coesistono e interagiscono con locali gruppi criminali, ai quali, nel tempo, è stata attribuita l'aggravante del metodo mafioso o addirittura riconosciuta giudizialmente la qualifica di vere e proprie associazioni mafiose.

Le organizzazioni mafiose, sia tradizionali che autoctone, continuano a perseguire i loro interessi illeciti nel settore imprenditoriale, instaurando una rete di opportunistiche relazioni nel mondo delle professioni e in quello economico-finanziario, grazie a taluni soggetti disponibili a realizzare complesse schermature e interposizioni fittizie di beni illegalmente accumulati, non sempre di agevole individuazione.

Oltre a ciò, la posizione geografica, gli importanti scali portuali e aeroportuali e l'ampio mercato, costituito dalle numerose e varieguate attività commerciali, offrono la possibilità alle organizzazioni criminali di sviluppare nel territorio laziale, e in particolare romano, tutti i passaggi fondamentali delle attività illecite intraprese.

Le diverse operazioni condotte dalla D.I.A. nel corso dell'anno 2023 dimostrano quanto il territorio laziale e della Capitale costituisca oggetto d'interesse per le mafie tradizionali. Tanto è vero che, in base alle motivazioni a fondamento dell'operazione “Propaggine”, a Roma si sarebbe *“installata una locale di ‘ndrangheta, con i suoi componenti dedicati stabilmente all'attività di riciclaggio, autoriciclaggio, e reinvestimento di capitali illeciti, provenienti da altri delitti, soprattutto in materia di stupefacenti, armi ed estorsioni”*. Con l'operazione “Propaggine 2”, sempre condotta dalla D.I.A., che ha interessato anche le province di Cosenza e di Agrigento, sono stati arrestati 26 componenti di un'associazione mafiosa, radicata a Roma e costituente un locale di ‘ndrangheta, sequestrando contestualmente 25 società, per uno stimato valore complessivo di circa 100 milioni di euro.

La Corte di Cassazione, chiamata a pronunciarsi sui ricorsi presentati dagli interessati, li ha ritenuti tutti inammissibili, ribadendo, con apposita sentenza emessa a novembre 2022, *“che la locale romana, totalmente ‘legittima’ in quanto costituita previa autorizzazione della Provincia, aveva una sua piena autonomia operando nella Capitale dove venivano commessi i reati fine che ne erano la stessa ragione di sussistenza e dove veniva programmata e ideata l'associazione anche con riferimento al programma delittuoso principalmente volto all'inquinamento del tessuto economico - imprenditoriale”*. La Suprema Corte ha, altresì, sottolineato che la vastità del territorio romano e la sua peculiare complessità sociale creano un ambiente difficilmente controllabile, nel quale le modalità tipicamente esercitate dalle organizzazioni mafiose nelle aree d'origine cedono *“il passo ad una forma di tipo differente, consistente nella ‘colonizzazione’ del tessuto economico”* e tale capacità di adattamento *“non elide l'identità di locale del sodalizio, in quanto, per come precisato dal giudice di merito, tale articolazione - che della casa madre replica i tratti salienti distintivi - è con essa*

collegata ed opera nell'ambito di un condiviso disegno di 'conquista' del tessuto economico e sociale della città".

In questo contesto è utile ricordare che, a seguito dell'operazione "Tritone", eseguita dall'Arma dei Carabinieri nel febbraio 2022, nel semestre in esame il Prefetto *pro tempore* di Roma ha avviato un'istruttoria che ha determinato prima il commissariamento e poi lo scioglimento dei Comuni di Anzio e di Nettuno.

Il quadro indiziario da cui erano scaturite le misure cautelari a carico di 65 soggetti aveva, infatti, fatto emergere elementi sintomatici dell'ingerenza della criminalità organizzata nei sopra citati enti. In particolare, come si legge nel decreto del Presidente della Repubblica del 23 novembre 2022, avente ad oggetto lo scioglimento del Comune di Anzio, *"dall'esito di approfonditi accertamenti sono emerse forme di ingerenza della criminalità organizzata che hanno esposto l'amministrazione a pressanti condizionamenti, compromettendo il buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale"*, e *"la permeabilità dell'ente ai condizionamenti esterni della criminalità organizzata ha arrecato grave pregiudizio agli interessi della collettività e ha determinato la perdita di credibilità dell'istituzione locale"*.

Più in generale si rileva come le indagini condotte dalla D.I.A. nel corso degli anni abbiano ampiamente comprovato lo stretto legame tra le compagini attive al di fuori dei confini regionali calabresi e la matrice *'ndranghetista*, confermando la struttura unitaria dell'organizzazione e il ruolo fondamentale, al suo interno, di un organismo di vertice e di coordinamento (c.d. 'provincia'), che interviene non tanto nelle specifiche questioni operative, quanto in quelle attinenti alla gestione dell'associazione, al rispetto delle regole e all'autorizzazione a istituire i nuovi "locali" nei vari territori di insediamento.

Per quanto concerne la presenza della criminalità di matrice *camorristica*, dalla Relazione emerge, tra l'altro, che gli interessi nel territorio regionale sono pressoché stabili rispetto ai precedenti periodi di riferimento. La camorra ha mostrato negli anni un forte interesse per le attività di riciclaggio nella Capitale; i sodalizi più attivi sono soprattutto nel settore della ristorazione, come peraltro dimostrato da pregresse attività d'indagine, le cui vicende processuali sono tuttora in corso di definizione. Sul fronte camorristico permane anche il rischio rappresentato dalla presenza di gruppi attivi che, già in passato, avevano scelto la Capitale, in particolare le zone del litorale vicino a Pomezia, per avviare consistenti traffici di stupefacenti e per favorire la latitanza di alcuni personaggi di spicco. La camorra, ancora, risulta presente in alcuni quartieri della Capitale non soltanto tramite elementi legati direttamente alle consorterie dei territori d'origine, ma anche in formazioni ormai divenute autonome e indipendenti soprattutto nei quartieri Tuscolano e Cinecittà.

Sul fronte delle organizzazioni *mafiose siciliane*, oltre agli storici interessi dei clan catanesi nonché di altri affiliati o contigui alle famiglie di cosa nostra palermitana, gli insediamenti criminali più attivi sarebbero concentrati nel litorale romano, dove perseguono l'obiettivo primario di riconquistare una posizione egemonica nell'area a sud di Roma e, in particolare, tra Torvaianica, Ardea e Pomezia. Le intense attività di contrasto sono culminate con il riconoscimento giudiziario dei requisiti di associazione mafiosa e con gravi condanne per reati legati agli stupefacenti, alle armi e alle estorsioni.

Sul litorale romano permane anche la forte influenza di noti clan, che ormai operano sulla scorta di un modello strutturale sostanzialmente analogo a quello delle associazioni mafiose tradizionali, con le quali hanno stretto solidi rapporti e strategiche alleanze. Dalle indagini sarebbero emersi accordi connessi con un traffico di stupefacenti dalla Calabria al litorale romano e con la risoluzione di perduranti situazioni conflittuali tra un clan del luogo e alcuni calabresi titolari di attività commerciali nelle aree urbane di Ostia e di Anzio. Il riconoscimento dell'associazione di tipo mafioso per un noto clan operante nella capitale è stato rinsaldato nel semestre di riferimento dagli esiti processuali

dell'operazione "Gramigna". Nella molteplicità di forme criminali che caratterizza il contesto laziale, il gruppo, partendo da una prevalente composizione familiare, si è progressivamente strutturato alla stregua di una mafia autoctona.

La Relazione in esame richiama, inoltre, l'operazione "Equilibri" del 2019 - condotta dall'Arma dei Carabinieri e coordinata dalla DDA di Roma - che ha a suo tempo documentato "numerose attività illecite del clan, fra cui un consistente traffico di stupefacenti provenienti dalla Spagna e dalla Colombia, gestito in collaborazione con altre compagini locali, siciliane, calabresi e campane".

In tale contesto rileva la diffusione del sistema culturale-criminale tipico delle mafie, atteso che "il modello mafioso produce un inquietante effetto emulativo anche sulle altre organizzazioni criminali", come comprova l'operato di alcune formazioni autoctone che hanno manifestato un potenziale evolutivo verso forme associative tipiche delle organizzazioni più strutturate, benché non ancora confermato da sentenze definitive. Il tentativo dei gruppi autoctoni di emulare le mafie tradizionali emerge chiaramente dalle modalità di gestione delle piazze di spaccio di molte aree periferiche della Capitale, dai contatti e dalle collaborazioni con le realtà criminali più affermate nonché dalla replicazione di rituali o di usanze tipicamente mafiose.

Passando all'analisi della criminalità straniera, si rileva che quella nigeriana risulta particolarmente incline a diversificare le attività illecite, dedicandosi al traffico di stupefacenti, alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e al traffico degli esseri umani, cui si uniscono le truffe informatiche, la clonazione di carte di credito e il riciclaggio.

Alle imponenti rimesse all'estero di capitali verso la madrepatria, anche ricorrendo alle *criptovalute*, si affianca uno strumento finanziario informale, denominato "hawala", basato su un sistema di compensazione fiduciario che aggira agevolmente i confini nazionali e le tradizionali modalità di tracciamento e che si sostanzia, in concreto, nella comunicazione, anche telefonica o digitale, di codici corrispondenti alle somme oggetto di movimentazione. La matrice "cultista" ed esoterica delle organizzazioni nigeriane più numerose, quali la "SEC" (*Supreme Eye Confraternity*) e la "BLACK AXE", associata alla ramificazione a livello internazionale, presenta non poche similitudini con i rituali di affiliazione, con il lessico e con la struttura delle 'ndrine calabresi.

Le compagini criminali di matrice albanese stanno incrementando la loro influenza, anche per la più accentuata collaborazione con le organizzazioni criminali tradizionali e autoctone italiane, grazie ad una fitta rete di affiliati, a consolidate ramificazioni che dall'Europa arrivano fino al Sud America, all'ampia disponibilità di armi e, soprattutto, alla capacità di approvvigionamento di ingenti quantitativi di stupefacenti proposti sul mercato a prezzi altamente concorrenziali. La criminalità albanese, infatti, ha acquisito - specie negli ultimi anni - una posizione di rilievo nel settore del narcotraffico, ponendosi quasi alla pari rispetto ad altre organizzazioni criminali, con cui giunge a vere e proprie saldature per perseguire comuni interessi illeciti. Prova ne è la recente formazione, nel territorio della Regione Lazio, di gruppi delinquenziali a composizione italo-albanese, attivi in varie zone della Capitale (quali ad esempio il Tuscolano e ponte Milvio), in alcune aree dei Castelli Romani, a Ostia e ad Acilia. Vincoli familiari, insieme ad un rigido codice nella risoluzione delle controversie e nella gestione delle diverse attività illecite, prime fra tutte il narcotraffico, lo sfruttamento della prostituzione ed il riciclaggio, ricordano da vicino gli assetti organizzativi dei gruppi di matrice 'ndranghetista.

Nell'ambito della criminalità cinese tra i reati più diffusi figurano la detenzione e lo spaccio di metanfetamina e di droghe sintetiche, l'alterazione di marchi e segni distintivi, la vendita di prodotti contraffatti, il riciclaggio, le attività illecite di *money transfer* e, prevalentemente nei confronti di propri connazionali, lo sfruttamento della prostituzione, le rapine e le estorsioni. Risulta, inoltre,

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).

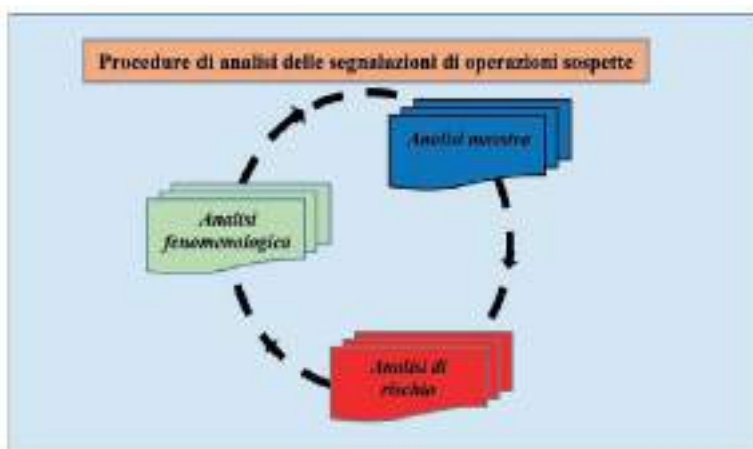


Figura 1

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2022

Come anticipato, negli ultimi anni si è assistito ad un aumento esponenziale del numero delle segnalazioni sospette, anche per i profili d'interesse della D.I.A.; nel secondo semestre del 2022 le SOS complessivamente analizzate risultano pari a 80.249, oltre il 15% in più rispetto al 2021 e circa il 33% in più rispetto al 2020 (Figura 2).



Figura 2

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2022

In relazione alle 80.249 SOS analizzate, i corrispondenti soggetti segnalati sono risultati 836.536 (dei quali 518.805 persone fisiche) sul conto dei quali sono stati effettuati tutti gli ulteriori riscontri

informativi agli atti della D.I.A. In tale scenario hanno assunto rilievo, per i profili d'interesse della stessa D.I.A., n. 45.715 SOS (Figura 3), delle quali n. 33.804 sono risultate positive e n. 11.911 sono risultate collegate, direttamente dalla UIF alle precedenti, in presenza di significative ricorrenze (soggetti tra loro collegati, soggetti coinvolti nella stessa indagine, operatività collegata o medesime modalità operative, medesimo/i soggetto/i, informazioni integrative, segnalazioni approfondite nella medesima relazione tecnica).



Figura 3

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2022

Nell'ambito del flusso documentale in esame, con riferimento alle segnalazioni ricondotte dai segnalanti a fenomenologie di più attuale interesse operativo, si collocano n. 999 SOS legate al fenomeno Covid 19 e n. 80 SOS riferibili a presunte "anomalie connesse con l'attuazione del PNRR".

Nel dettaglio e sempre riguardo alle complessive 80.249 SOS analizzate, circa il 57% del flusso documentale di specie ha formato oggetto di comunicazione alla DNA. La classificazione delle 45.715 SOS in esame, sulla base delle categorie di soggetti obbligati, ha evidenziato come la maggior parte di tali segnalazioni (circa l'82%) risulti originata dagli intermediari bancari e finanziari. Gli altri operatori finanziari incidono, invece, per il 10% circa. Seguono, a considerevole distanza, gli operatori non finanziari (oltre il 3,6%), gli operatori di gioco e scommesse (il 2,4%), i professionisti (oltre il 2%) e gli altri operatori (per lo 0,03%) (Figura 4).



Figura 4

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2022

Nell'ambito delle rispettive categorie di soggetti obbligati, come di consueto, la maggior parte delle segnalazioni risulta ascrivibile alle banche (oltre il 53%) e agli istituti di moneta elettronica (oltre il 23%), entrambi riferibili alla più ampia categoria degli "intermediari bancari e finanziari".

Dall'analisi dei contenuti delle suddette 45.715 SOS si rileva come le operazioni finanziarie collegate ammontino a 1.042.761 ed abbiano ad oggetto un importo complessivo di oltre 38 milioni di euro.

In relazione alle corrispondenti "causali", la maggior parte delle operazioni risulta riconducibile a "bonifici" e "ricariche di carte di pagamento", con, rispettivamente, 374.496 e 319.762 operazioni. Seguono quelle relative agli "afflussi disponibilità mediante rimessa fondi" e "deflussi disponibilità mediante rimessa fondi", con 166.017 operazioni (circa il 16%). Rilevano, infine, le operazioni concernenti le diverse causali di "prelevamenti e versamenti in contanti", più frequentemente legate ai casi con più elevato sospetto di riciclaggio, che si attestano intorno al 7% (Figura 5).



Figura 5

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2022

La ripartizione per area geografica delle complessive 1.042.761 operazioni finanziarie evidenzia, in controtendenza rispetto al precedente semestre, una paritetica distribuzione nelle aree del Sud Italia/Isole e del Nord, in entrambe con una percentuale superiore al 35%.

Al Centro è riconducibile, invece, un numero di operazioni di poco superiore al 22%.

In particolare, al Sud Italia/Isole e al Nord sono riconducibili, rispettivamente, 369.781 e 368.285, mentre al Centro ne emergono n. 233.133 (Figura 6).



Figura 6

Fonte: Relazione semestrale della DIA – II Semestre 2022



Figura 7

La distribuzione dei predetti valori, su base regionale, esposta nella Figura 7, evidenzia che le Regioni nelle quali si osserva una prevalenza di operazioni finanziarie sono, nell'ordine, la Campania, la Lombardia e il Lazio con percentuali, rispettivamente, del 17,01%, del 14,84% e del 14,17%. Seguono, con percentuali incluse fra il 7% e il 4%, la Puglia, l'Emilia Romagna, il Veneto, la Toscana, la Sicilia e il Piemonte. Come in passato, il minor numero di operazioni risultano, invece, riconducibili alla Valle d'Aosta, al Molise e alla Basilicata.

Gli approfondimenti investigativi della D.I.A. hanno anche riguardato, in diversi casi, segnalazioni collegate all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19. Tali attività sono state coordinate e disposte dal Procuratore Nazionale Antimafia in relazione a specifici flussi di SOS selezionati dall'Unità d'Informazione Finanziaria. Al riguardo, nel novero delle già citate 80.249 SOS processate nel semestre in esame mediante "analisi massiva", 1.091 sono risultate ascrivibili alla suddetta emergenza sanitaria e 164 sono confluite nei predetti flussi inviati nel medesimo periodo alla DNA, per i profili di potenziale attinenza alla criminalità organizzata delle corrispondenti SOS, pari a 45.715.

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 2022 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 4 luglio 2023, che è, invece, su base annuale.

Nel documento - di cui sono indicati i passaggi più rilevanti riguardo l'analisi operativa e le zone di rischio - si evidenzia preliminarmente come nel 2022 si sia raggiunto un massimo storico delle segnalazioni di operazioni sospette ricevute dall'Unità (155.426, con un aumento dell'11,4% rispetto al 2021).

Come mostra la seguente tabella, dopo il grande balzo rappresentato dall'anno 2021 (con un +23.3%), continua il trend di crescita del numero delle segnalazioni (Tavola 1.1).

Tavola 1.1

Segnalazioni ricevute					
	2018	2019	2020	2021	2022
Valori assoluti	98.030	105.789	113.187	139.524	155.426
<i>Variazioni percentuali rispetto all'anno precedente</i>	<i>4,5</i>	<i>7,9</i>	<i>7,0</i>	<i>23,3</i>	<i>11,4</i>

Con riferimento alle categorie (tipologie) di segnalanti (Tavola 1.2), oltre alla consolidata prevalenza di "Banche e Poste", il Rapporto rileva come le comunicazioni trasmesse dalla Pubblica amministrazione permangano limitate e concentrate su due società a partecipazione pubblica (170 comunicazioni su un totale di 179) alle quali è riferibile l'aumento del flusso segnaletico del 2022 (+39,8%, +51 comunicazioni), perlopiù collegato a richieste di finanziamenti pubblici a valere su risorse del PNRR. Restano, inoltre, marginali anche gli apporti di Enti territoriali e delle Camere di Commercio.

Segnalazioni ricevute per tipologia di segnalante					
TIPOLOGIA DI SEGNALANTE	2021		2022		(var. % rispetto al 2021)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Totale	139.524	100,0	155.426	100,0	11,4
Banche e Poste	77.086	55,2	89.034	57,3	15,5
Intermediari e altri op. finanz.	46.618	33,4	46.888	30,2	0,6
IMEL e punti di contatto di IMEL comunitari	19.611	14,1	22.632	14,6	15,4
IP e punti di contatto di IP comunitari	20.788	14,9	17.418	11,2	-16,2
Imprese di assicurazione	3.976	2,8	4.184	2,7	5,2
Intermediari finanziari ex art. 106 TUB	1.133	0,8	1.248	0,8	10,2
SGR, SICAV e SICAF	405	0,3	383	0,2	-5,4
Soc. fiduciarie ex art. 106 TUB	255	0,2	230	0,1	-9,8
SIM	46	0,0	61	0,0	32,6
Intern. e altri operatori finanziari non incl. nelle prec. categorie (1)	404	0,3	732	0,5	81,2
Società di gestione dei mercati e strumenti finanziari	10	0,0	6	0,0	-40,0
Professionisti	5.121	3,7	5.667	3,6	10,7
Operatori non finanziari	2.902	2,1	4.386	2,8	51,1
Prestatori di servizi di gioco	7.659	5,5	9.266	6,0	21,0
Pubblica amministrazione	128	0,1	179	0,1	39,8

(1) La categoria comprende gli altri soggetti di cui all'art. 3, commi 2 e 3, del D.lgs. 231/2007 non inclusi nelle categorie precedenti.

Tra i soggetti obbligati non finanziari (Tavola 1.3), spiccano per numeri assoluti i prestatori di servizi di gioco, mentre nel contesto dei professionisti va rilevato il calo dei dottori commercialisti (-31% rispetto al 2021); crescono, invece, le segnalazioni dei notai (+13% sul 2021).

Tavola 1.3

Segnalazioni ricevute per categoria di professionisti e operatori non finanziari					
TIPOLOGIA DI SEGNALANTE	2021		2022		(var. % rispetto al 2021)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Soggetti obbligati non finanziari	15.682	100,0	19.319	100,0	23,2
Professionisti	5.121	32,7	5.667	29,3	10,7
Notai e Consiglio Nazionale del Notariato	4.688	29,9	5.304	27,5	13,1
Dottori commercialisti, esp. contabili, consulenti del lavoro	242	1,5	166	0,9	-31,4
Società di revisione, revisori legali	77	0,5	80	0,4	3,9
Studi associati, interprofessionali e tra avvocati	41	0,3	44	0,2	7,3
Avvocati	33	0,2	23	0,1	-30,3
Altri soggetti esercenti attività professionale (1)	40	0,3	50	0,3	25,0
Operatori non finanziari	2.902	18,5	4.386	22,7	51,1
Soggetti in attività di custodia e trasporto valori	1.630	10,4	2.204	11,4	35,2
Soggetti in commercio di oro o fabb. e commercio di ogg. preziosi	737	4,7	1.187	6,1	61,1
Operatori in valuta virtuale (2)	326	2,1	826	4,3	153,4
Altri operatori non finanziari (3)	209	1,3	169	0,9	-19,1
Prestatori di servizi di gioco	7.659	48,8	9.266	48,0	21,0

(1) La categoria comprende i soggetti di cui all'art. 3, comma 4, lett. b), del D.lgs. 231/2007. - (2) La categoria comprende i soggetti di cui all'art. 3, comma 5, lett. i) e i)-bis. - (3) La categoria comprende gli altri soggetti di cui all'art. 3, comma 5 del D.lgs. 231/2007 non inclusi nelle categorie precedenti.

Sul piano territoriale (Tavola 1.4), il Lazio, con un'incidenza del 12,4% sul totale, è preceduta soltanto dalla Lombardia (17,8%) mentre è seguita dalla Campania (11,8%). In rapporto alla popolazione residente, invece, il maggior contributo in termini di collaborazione attiva proviene, nell'ordine, da Lazio, Campania e Lombardia.

Tavola 1.4

Segnalazioni ricevute per regione in cui è avvenuta l'operatività segnalata					
REGIONE	2021		2022		(var. % rispetto al 2021)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Lombardia	25.447	18,2	27.651	17,8	8,7
Lazio	17.236	12,4	19.255	12,4	11,7
Campania	15.728	11,3	18.305	11,8	16,4
Veneto	10.253	7,3	11.437	7,4	11,5
Emilia-Romagna	9.570	6,9	9.477	6,1	-1,0
Piemonte	8.295	5,9	9.001	5,8	8,5
Toscana	8.206	5,9	8.971	5,8	9,3
Sicilia	9.283	6,7	8.936	5,7	-3,7
Puglia	7.702	5,5	8.115	5,2	5,4
Calabria	3.826	2,7	4.125	2,7	7,8
Liguria	3.198	2,3	3.621	2,3	13,2
Marche	2.897	2,1	3.097	2,0	6,9
Trentino-Alto Adige	2.378	1,7	2.691	1,7	13,2
Friuli Venezia Giulia	2.264	1,6	2.426	1,6	7,2
Abruzzo	1.990	1,4	2.334	1,5	17,3
Sardegna	1.880	1,3	2.239	1,4	19,1
Umbria	1.283	0,9	1.354	0,9	5,5
Basilicata	867	0,6	900	0,6	3,8
Molise	559	0,4	603	0,4	7,9
Valle d'Aosta	245	0,2	327	0,2	33,5
Estero	1.412	1,0	3.056	2,0	116,4
Online	5.005	3,6	7.505	4,8	50,0
Totale	139.524	100,0	155.426	100,0	11,4

Dal Rapporto emerge, inoltre, che le fattispecie fiscali, corruttive e appropriative di fondi pubblici, nonché quelle potenzialmente riferibili a contesti di criminalità organizzata, continuano a rivestire una primaria importanza nell'ambito della collaborazione attiva. Infatti, le segnalazioni di operazioni sospette afferenti al settore fiscale rappresentano il 20,2% del totale. In questo ambito, gli schemi rappresentativi di presunte frodi nelle fatturazioni pesano più del 25%, con un significativo 9% per le segnalazioni relative alle cessioni di crediti di imposta *ex* D.L. 34/2020 (c.d. "decreto Rilancio").

Sempre in base al richiamato Rapporto, di particolare interesse per le implicazioni in materia di corruzione si sono rivelate le segnalazioni di operazioni sospette incentrate su informative di *whistleblowing* rese ai sensi delle disposizioni normative in materia. Pur non riguardando operatività caratteristiche o di particolare complessità, tali segnalazioni presentano un comune denominatore nei motivi del sospetto, che menzionano l'esistenza di comunicazioni effettuate da *whistleblower* in ordine a irregolarità, illeciti o reati commessi all'interno di enti pubblici e privati. Nei casi esaminati nel 2022, le informative di *whistleblowing* menzionate nelle SOS hanno riguardato presunti episodi corruttivi apparsi di rilevante portata sia per gli importi in gioco che per la natura delle persone fisiche e giuridiche coinvolte. Si legge, infatti, che *“sono emersi, a titolo esemplificativo, pagamenti autorizzati da manager di alto livello per conto di società nonostante l'apparente estraneità di tali corresponsioni all'ordinaria gestione aziendale e l'assenza di prestazioni rese dalla controparte: tali circostanze, considerate unitamente all'informativa di whistleblowing, hanno indotto a ritenere che il manager possa aver beneficiato di una qualche forma di utilità a fronte dell'immotivata e insolita autorizzazione concessa; un'altra fattispecie segnalata ha riguardato operatività finanziarie riconducibili a persone politicamente esposte per cui si paventava la possibile origine illecita della provvista nella forma di tangenti ottenute da ditte appaltatrici di opere realizzate per conto di enti pubblici territoriali”*.

Per quanto riguarda lo specifico ambito del PNRR, nel 2022 l'Unità ha ricevuto 152 segnalazioni di operazioni sospette (di cui oltre il 27% relative a contesti potenzialmente riconducibili alla criminalità organizzata), per un importo complessivo dell'operatività sospetta segnalata superiore a 264 milioni

di euro. Oltre la metà delle segnalazioni sono state inoltrate dalla Pubblica Amministrazione, mentre la parte residua principalmente da Banche e Poste. Sono così emerse reti di imprese che hanno indebitamente beneficiato di finanziamenti agevolati o che hanno utilizzato in modo distorto le risorse erogate, frequentemente trasferite all'estero a favore di società controparti, anche riconducibili a soggetti positivi al *matching* anagrafico con le basi dati della DNA. Spesso le entità della rete sono imprese recentemente rilevate da meri prestanome al servizio della criminalità organizzata, che pressoché contestualmente alla richiesta delle agevolazioni registrano modifiche societarie, soprattutto nell'ambito di interventi destinati alla promozione di specifici settori, ovvero della sede legale, laddove una determinata collocazione geografica sia funzionale all'incremento della componente a fondo perduto.

Si rileva che, nel 2022, oltre il 18% delle segnalazioni ricevute è stato classificato come potenzialmente riferibile agli interessi del crimine organizzato e circa il 6,5% di esse è stato sottoposto ad analisi di secondo livello.

Si tratta di un volume, secondo la UIF, sostanzialmente in linea, in termini quantitativi e tipologici, con quello dell'anno precedente.

Così come risulta in continuità con il passato la distribuzione territoriale delle segnalazioni, che conferma un'elevata corrispondenza con le mappature degli insediamenti predisposte dalla DIA e dalla DNA nelle rispettive relazioni. In particolare, il 19,8% riguarda la Campania, seguita dal Lazio (14,4%) e dalla Lombardia (14,1%); seguono la Sicilia (8,1%), la Puglia (6,4%), la Calabria (5,3%) e l'Emilia-Romagna (5,1%). Roma, Napoli e Milano si confermano, nell'ordine, le prime tre province nelle quali si concentrano i volumi operativi potenzialmente ascrivibili agli interessi delle consorzierie, con una incidenza complessiva del 32,9%.

Come anticipato, importante è, inoltre, il legame emerso con l'impiego dei fondi pubblici, che conferma la propensione delle consorzierie mafiose a sfruttare le occasioni di profitto discendenti dalle situazioni di crisi e dalle conseguenti misure pubbliche di supporto. In particolare, delle segnalazioni di operazioni sospette potenzialmente riconducibili alla criminalità organizzata, il 5,8% è riferibile all'area di rischio connessa alla pandemia e ai correlati interventi di sostegno economico. Le analisi condotte dall'Unità in tale ambito hanno riguardato primariamente casi di indebita percezione dei finanziamenti previsti dalla normativa emergenziale ovvero di utilizzi distorti di tali fondi, anche relativamente alle risorse stanziare tramite il PNRR.

Con riguardo agli appalti connessi proprio all'attuazione del PNRR, appaiono rilevanti, secondo la UIF, le misure di semplificazione nonché le procedure di acquisizione e disponibilità della certificazione antimafia previste dalla legislazione vigente (D.L. 13/2023, convertito in L. 41/2023).

Sempre secondo la UIF, il comparto dei giochi e delle scommesse continua a mostrare zone d'ombra suscettibili di favorire fenomeni di riciclaggio. Infatti gli esiti degli approfondimenti finanziari hanno confermato l'interesse delle consorzierie mafiose in tale settore (con un peso di tali segnalazioni pari all'8,5% di quelle riconducibili all'area di rischio in esame).

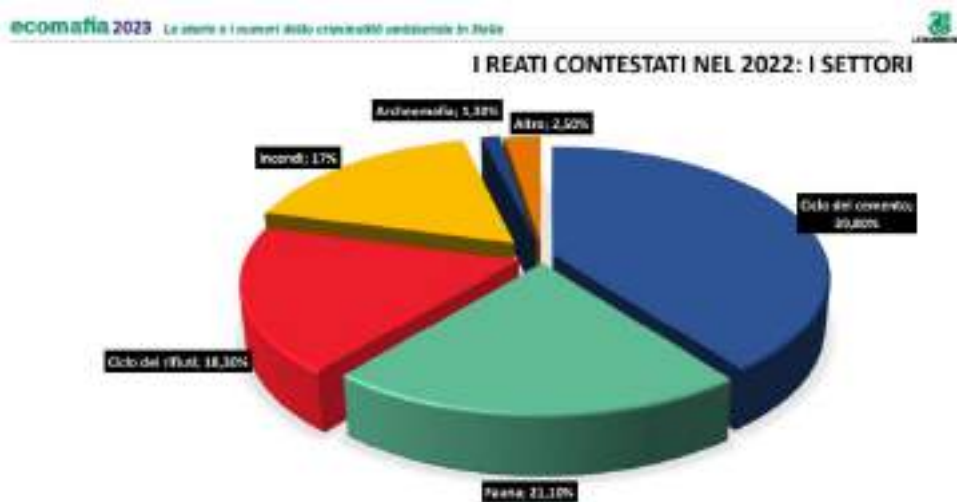
Infine nel Rapporto si segnala, relativamente al quadro normativo di riferimento, il lavoro di revisione integrale degli indicatori di anomalia volto a far confluire in un atto normativo unico e organico le casistiche rilevanti per agevolare i destinatari nell'adempimento degli obblighi di collaborazione attiva. Tra le novità si richiamano le anomalie collegate al coinvolgimento di persone politicamente esposte e di rappresentanti degli enti pubblici o con finalità pubbliche, all'utilizzo di *crypto-assets*, al trasferimento di crediti o altre attività anche nell'ambito di procedure concorsuali, al ricorso a conti di corrispondenza o a rapporti assimilabili. Inoltre sono stati aggiornati gli indicatori specifici di

alcune materie come *money transfer*, *trust*, giochi, finanziamento del terrorismo, programmi di proliferazione delle armi di distruzione di massa.

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 2023' di Legambiente.

Dal dossier emerge, in particolare, che il ciclo illegale del cemento, i reati contro la fauna e il ciclo dei rifiuti sono le tre filiere su cui, nell'anno 2022, si è registrato il maggior numero di illeciti, *in primis* quelli relativi al cemento illegale (dall'abusivismo edilizio agli appalti), che ammontano a 12.216, pari al 39,80% del totale, con una crescita del +28% rispetto al 2021.



Fonte: Il rapporto annuale di Legambiente - Ecomafia 2023

Crescono del 26,5% le persone denunciate (12.430), del 97% le ordinanze di custodia cautelare (65), addirittura del 298% il valore dei sequestri e delle sanzioni amministrative, per 211 milioni di euro.

Stimato in crescita, da 1,8 a 2 miliardi, anche il business dell'abusivismo edilizio; seguono i reati contro la fauna, con 6.481 illeciti penali (+4,3%) e 5.486 persone denunciate (+7,6%).

Scende al terzo posto il ciclo illegale dei rifiuti, con una riduzione sia del numero di illeciti penali (5.606, -33,8%) sia delle persone denunciate (6.087, -41%); aumentano, però, le inchieste in cui viene contestata l'attività organizzata di traffico illecito di rifiuti (268, contro le 151 del 2021); crescono anche gli illeciti amministrativi (10.591, +21,4%) e, in misura minore, le sanzioni (10.358, +16,2%).

Al quarto posto si collocano i reati legati a roghi dolosi, colposi e generici (5.207, - 3,3%), in aumento i controlli, le persone denunciate (768, una media di 2 al giorno, +16,7%) e i sequestri (122, con un +14%).

Un capitolo a parte viene dedicato all'analisi delle attività di forze dell'ordine e capitanerie di porto nel settore agroalimentare, che hanno portato all'accertamento di 41.305 reati e illeciti amministrativi; sul fronte *archeomafia*, 404 sono i furti d'arte nel 2022.

Dalla sottostante Tabella 1 emerge che nel 2022 sono stati rilevati oltre 30 mila reati contro l'ambiente, il che si traduce in una media di 84 illeciti al giorno, con un lieve aumento rispetto al 2021 (+0,3%).

Nel dettaglio 2.642 sono stati registrati nel Lazio, che, superando la Calabria (2.217), si colloca al quarto posto, inserendosi così nel quartetto delle Regioni a tradizionale presenza mafiosa. Prima, infatti, è la Campania (4.020), seconda la Puglia (3.054), terza la Sicilia (2.905).

REGIONE	REATI	PERSONE DENUNCIATE	ARRESTI	SEQUESTRI	
01	CAMPANIA	4020	3253	12	993
02	PUGLIA	3054	2863	27	692
03	SICILIA	2905	2401	22	429
04	LAZIO	2642	2103	29	612
05	CALABRIA	2217	1721	30	475
06	LOMBARDIA	2141	1664	4	541
07	TOSCANA	2008	1614	18	248
08	EMILIA ROMAGNA	1460	1292	2	219
09	LIGURIA	1306	1248	2	143
10	PIEMONTE	1200	1111	32	103
11	VENETO	1140	1021	2	161
12	ABRUZZO	1104	1001	6	144
13	MARCHE	1025	927	2	163
14	BASILICATA	1003	915	6	100
15	SARDEGNA	876	840	11	169
16	FRIL VENEZIA GIULIA	788	662	6	201
17	TRENTINO ALTO ADIGE	617	164	1	37
18	UMBRIA	570	367	1	45
19	MOLISE	486	320	6	64
20	VALLE D'AOSTA	38	56	6	15

(Tabella 1)

Fonte: Il rapporto annuale di Legambiente - Ecomafia 2023 - Elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2022)

A livello regionale (Tabella 2) le persone denunciate nel 2022 risultano essere 2.183, mentre le persone arrestate sono 29, un dato che colloca il Lazio al secondo posto dopo il Piemonte, con 32 arresti. La metà dei reati contestati in Regione sono localizzati in una nella sola città di Roma, che è anche la prima 'provincia' in Italia per reati ambientali, sopra Napoli e Bari. Tra le prime venti province troviamo anche Latina, sedicesima, con 485 procedimenti penali avviati.

LAZIO		2042	RANKING NAZIONALE		
Provincia	Reati	Reati	Reati	Reati	Reati
ROMA	1215	7102	22	819	
LATINA	108	418	5	322	
FROSINONE	83	328	8	48	
REGIONE *	321	191	9	2	
VITERBO	181	108	1	81	
RIETI	181	88	2	18	

(Tabella 2)

Fonte: Il rapporto annuale di Legambiente - Ecomafia 2023 - Elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2022)

* 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 543, dato che posiziona la Regione al terzo posto a livello nazionale, preceduta dalla Puglia (560) e dalla Campania (1259). Mentre Roma (Tabella 3), con 288 reati, risulta essere la seconda peggior 'provincia', preceduta soltanto da Napoli con 329 reati. A livello regionale Latina, con 108 illeciti, si attesta in seconda posizione, seguono gli 83 di Frosinone, i 39 di Viterbo e i 20 di Rieti.

LAZIO		343	RANKING NAZIONALE		
Provincia	Reati	Reati	Reati	Reati	
ROMA	288	370	18	120	
LATINA	108	118	8	37	
FROSINONE	83	100	9	38	
VITERBO	39	38	9	13	
RIETI	20	28	9	8	
REGIONE *	8	8	9	8	

(Tabella 3)

Fonte: Il rapporto annuale di Legambiente - Ecomafia 2023 - Elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2022)

* 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

Da ultimo si riportano i dati sui reati legati al ciclo del cemento abusivo nel Lazio (Tabella 4) che, con 799 ecoreati accertati, si conferma in quinta posizione tra le Regioni italiane. A livello provinciale il peggior dato è quello di Roma, all'ottavo posto con 216 reati, mentre in ambito regionale si posiziona al primo posto, scavalcando Latina, posizionata a livello nazionale all'undicesimo posto con 192 reati. Migliore la situazione nelle altre province: 70 sono stati i reati del cemento registrati nel territorio di Frosinone, 44 a Rieti e 32 a Viterbo.

LAZIO		729	RANKING NAZIONALE		
Provincia	Reati	Reati	Reati	Reati	
ROMA	216	249	2	90	
LATINA	192	230	8	71	
REGIONE *	175	175	8	8	
FROSINONE	70	88	8	8	
RIETI	44	88	8	8	
VITERBO	32	88	8	8	

(Tabella 4)

Fonte: Il rapporto annuale di Legambiente - Ecomafia 2023 - Elaborazione Legambiente su dati forze dell'ordine e Capitanerie di porto (2022)

* 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

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*.

Il nostro Paese consolida il punteggio degli ultimi anni nella classifica del *corruption perception index (CPI)*, l'indicatore elaborato da *Transparency International* per misurare la corruzione nel mondo.

Infatti, nell'edizione 2023 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) l'Italia, pur perdendo una posizione in classifica (si colloca al 42° posto del *ranking*), vede comunque confermato il punteggio dello scorso anno (56 punti).

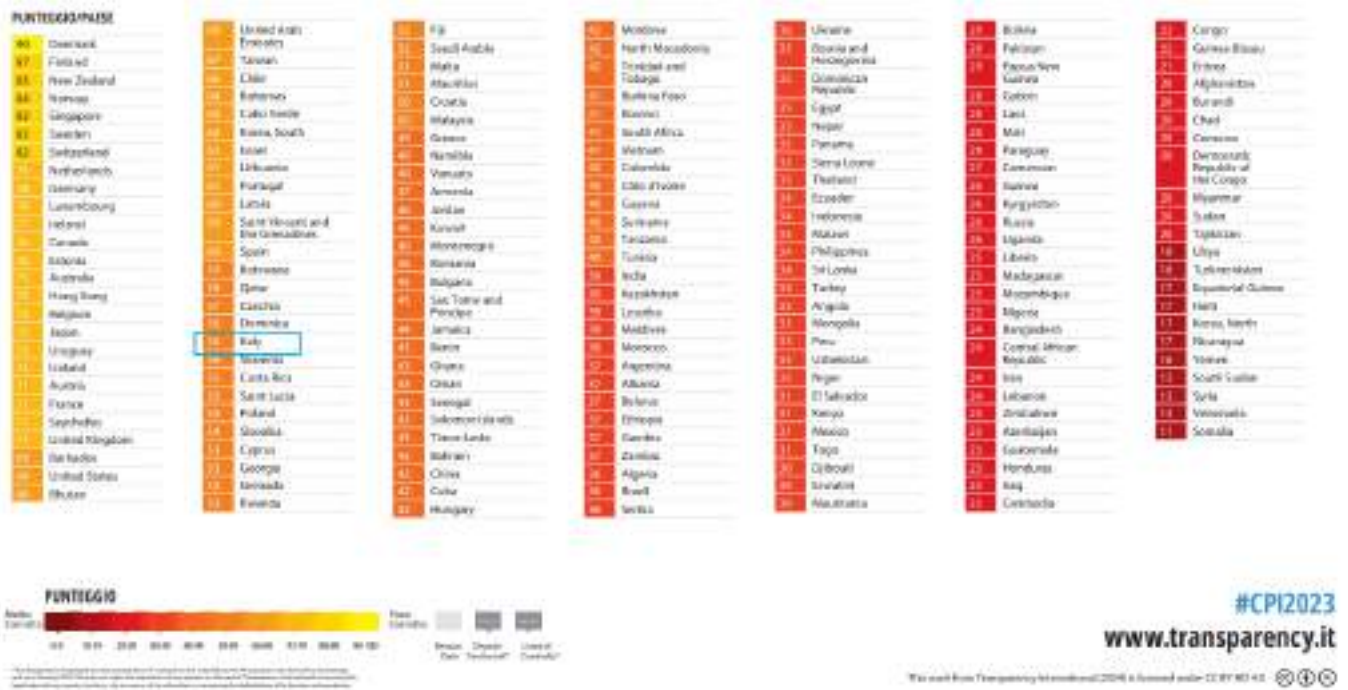


Fonte: Transparency.it (CPI 2023)

Con un punteggio medio di 65 su 100, quella dell'Europa occidentale e dell'Unione Europea rimane l'area con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua ad essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri.

Il CPI 2023 conferma l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Le indagini condotte evidenziano come nel 2023 la Commissione europea abbia proposto misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'U.E. per combattere la corruzione, tra cui si segnala una Direttiva volta ad armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati corruttivi, ad irrobustire le sanzioni penali e ad ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti. Secondo Transparency *“la proposta della Direttiva Europea Anticorruzione, che mira a dotare tutti gli Stati membri di standard comuni di contrasto al fenomeno corruttivo, è un'occasione da cogliere per conseguire miglioramenti concreti anche in Italia”*.



Fonte: Transparency.it (CPI 2023)

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 2024 si evidenzia che di tale forma di consultazione è stata data informazione sul sito istituzionale dell'Ente, tramite pubblicazione, in *home page* e nella sezione 'Amministrazione Trasparente' – sotto-sezione 'Altri contenuti – Prevenzione della corruzione', di specifico *banner*, che ha rimandato all'avviso di consultazione prot. n. CMRC-2023-0189193 del 24 novembre 2023, 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 2024-2026".

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. 2023-2025, relativamente alla sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', con le modalità

ivi indicate ed entro il termine del 20 dicembre 2023 (ore 12:00). E' 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.

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.

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

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

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

Posto quanto sopra, va tuttavia evidenziato come alle problematiche legate alla carenza di organico che si registra negli Uffici dell'Ente si stia cercando di ovviare con la definizione di nuove politiche di gestione del personale, come meglio illustrato in altre parti del presente Piano.

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 attribuito 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, per i fini che qui occupano, principi generali e specifiche disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo quanto già precedentemente illustrato.

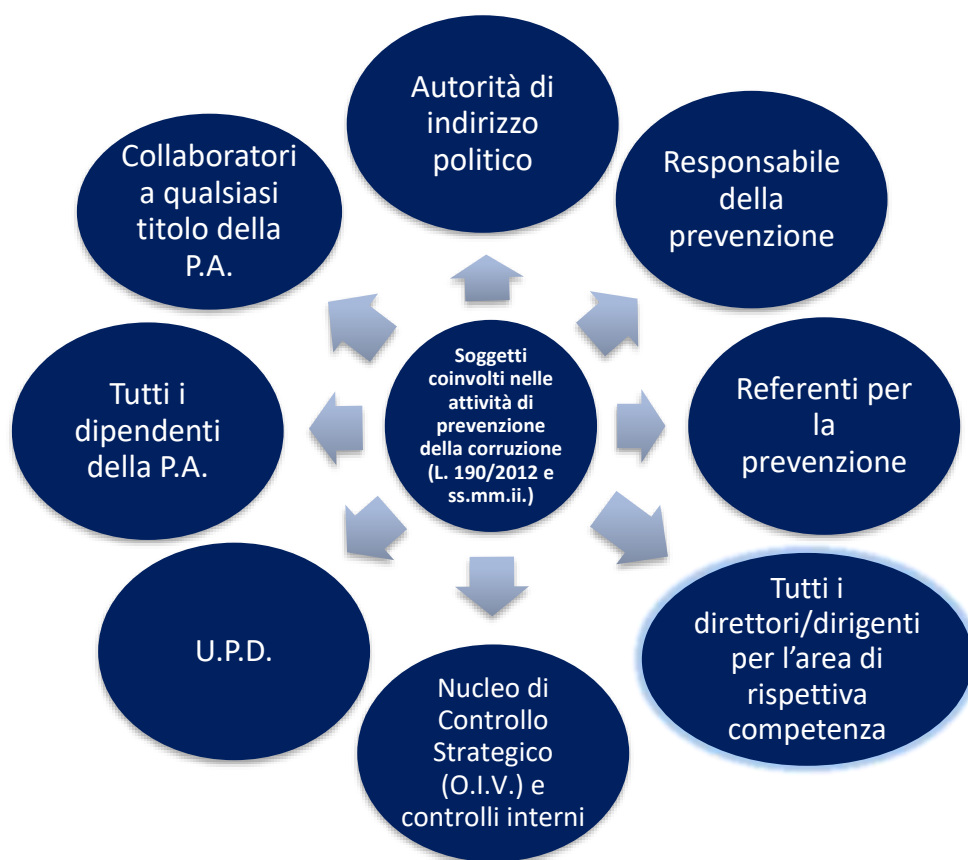
All'indomani della riforma istituzionale questa Città metropolitana ha adottato appositi provvedimenti (*in primis*, decreti del Sindaco metropolitano) finalizzati all'efficientamento e alla razionalizzazione della struttura organizzativa nonché, per l'effetto, all'adeguamento dei propri atti regolamentari,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

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

2.3.3.5 Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione

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

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



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

1. Autorità di indirizzo politico

L'Autorità di indirizzo politico - che concorre, insieme agli altri soggetti, all'attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione - si identifica, ai fini del presente atto, negli Organi di Governo della Città metropolitana, come previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia di Enti Locali e, in particolare, dalla 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, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'Ente, curando la predisposizione, tra l'altro, di un'apposita sotto-sezione riservata alla trasparenza, come meglio chiarito nella parte del presente documento a ciò dedicata (*“Rischi corruttivi e trasparenza”*);
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;

- c) verifica l'efficace attuazione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e la relativa idoneità, monitorando anche l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, secondo quanto specificato nell'apposita sotto-sezione del presente documento;
- d) segnala all'Autorità (organi) di indirizzo politico e al Nucleo di Controllo Strategico (di cui al par. 5) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente tali misure;
- e) propone modifiche alla sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione e sulla trasparenza quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, curando l'aggiornamento dei contenuti della sezione medesima;
- f) verifica la rotazione del personale, con particolare attenzione agli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione, anche vigilando affinché i Direttori e i Dirigenti interessati assicurino la corretta attuazione della legge e della normativa interna nonché l'applicazione dei criteri e delle misure stabilite al riguardo dal presente atto;
- g) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, con la collaborazione del preposto Ufficio 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 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/Dirigente dell'Ufficio del Personale, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- ✓ ove, invece, riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, presenta denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria, secondo le modalità di legge (art. 331 c.p.p.) e ne dà tempestiva notizia all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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

- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione delle relative disposizioni;
- e) adottano ogni necessaria misura gestionale, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale, la rotazione dello stesso;
- f) osservano le previsioni legislative e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza, le norme dei Codici di comportamento e le disposizioni contenute nel presente documento, vigilando sulla corretta applicazione delle stesse da parte dei dipendenti assegnati agli uffici di competenza e di eventuali collaboratori;
- g) svolgono ogni altro compito previsto dalla legge, con particolare riguardo agli adempimenti di cui all'art. 16, comma 1, lett. *l-bis*, *l-ter*, *l-quater*, del D.Lgs. 165/2001, illustrati nel prosieguo del presente atto.

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

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

3.1 Direttori e Dirigenti responsabili di particolari funzioni

Il Direttore dell'U.C. 'Risorse Umane', oltre alle competenze proprie prescritte dalla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità e 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 sezione del P.I.A.O..

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

- a) coordina e supporta, dal punto di vista tecnologico, la predisposizione di piattaforme applicative per la pubblicazione di dati/informazioni/documenti nel formato aperto tale da consentirne il riutilizzo, la condivisione, l'elaborazione, anche a fini statistici, senza restrizione di uso e diffusione, ma con il solo obbligo di citazione della fonte e del rispetto dell'integrità degli stessi, secondo gli indirizzi formulati dal R.P.C.T.;
- b) propone al R.P.C.T. un piano, di norma annuale, rivolto allo sviluppo delle tecnologie di supporto alla gestione semplificata delle informazioni ai cittadini e alle imprese, corredato del relativo piano finanziario;
- c) attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, d'intesa con il Dirigente del Servizio 'URP - Comunicazione', al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dalla presente sezione del P.I.A.O., secondo le priorità individuate dal R.P.C.T.;
- d) attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale, secondo le priorità individuate dal R.P.C.T.;
- e) gestisce il sistema della posta elettronica certificata, tenendo informato il R.P.C.T. sullo stato di aggiornamento dello stesso;
- f) promuove i processi di gestione elettronica documentale in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino, d'intesa con il 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 2024, i compiti connessi all'attuazione delle nuove norme in materia di digitalizzazione (D. Lgs. 36/2023), 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 metropolitano e del Segretario Generale.

Referenti

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

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

I Referenti osservano le prescrizioni contenute nella presente sezione.

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

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

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

- a) esprime parere preventivo vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e sui relativi aggiornamenti annuali, nonché sul sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali;
- b) assicura i controlli previsti dalla normativa vigente;
- c) ai fini della predisposizione dell'apposita sottosezione del 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.

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

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

Questa Amministrazione, in qualità di stazione appaltante, ha provveduto ad individuare, con apposito provvedimento del Vice Sindaco metropolitano (atto di nomina n. 41 del 5 maggio 2021), il

soggetto preposto all'inserimento e all'aggiornamento, presso l'A.U.S.A., dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, come previsto dal citato art. 33-ter.

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

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

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cura e gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D.Lgs. 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 ricusazione sia uno dei componenti degli U.P.D. di cui ai commi 2 e 3, lo

72

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

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

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

le indicazioni fornite dall'A.N.AC. relativamente ai casi di contemporanea titolarità delle funzioni di R.P.C.T. e di componente ovvero di titolare dell'U.P.D., con particolare riguardo all'orientamento assunto in esito a diversi approfondimenti ed espresso, tra l'altro, nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019, in cui si evidenzia che *“una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è [...] da escludersi, nei casi in cui l'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.

7. Tutti i dipendenti

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

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

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

8. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

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

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

9. Responsabile della Protezione dei Dati (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 questa Città metropolitana, con decreto del Sindaco metropolitano n. 47 del 1° aprile 2022 è stato designato lo Studio Legale Avvocato Sandro Di Minco, nella persona

dell'Avvocato Sandro Di Minco, quale D.P.O., secondo quanto disposto dall'art. 37, par. 1, lett. a) del richiamato R.G.P.D.

Dal suddetto decreto di designazione risulta, tra l'altro, che il 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 nel decreto medesimo, oltre alle ulteriori attività indicate nel capitolato tecnico e recepite nel relativo contratto.

10. 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 31/12/2023 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.

In coerenza con quanto rappresentato, il 18 dicembre 2023 è stato realizzato da questo Ente un intervento formativo sul tema della prevenzione dei rischi di riciclaggio nella pubblica amministrazione – in occasione della 'Giornata della Trasparenza', organizzata annualmente dal R.P.C.T., d'intesa con gli Organi d'indirizzo politico – con l'obiettivo di orientare il personale e, nel contempo, di affinarne la capacità di enucleare le minacce e individuare conseguentemente le operatività sospette.

Nell'incontro – che ha avuto segnatamente ad oggetto “*La prevenzione dei rischi di riciclaggio e la P.A.*” e si è tenuto in modalità mista (in presenza presso la sede di Palazzo Valentini e tramite collegamento da remoto) – sono stati affrontati, con il contributo di docenti ed esperti del settore, temi importanti, tra cui si riportano i seguenti: processi di conformità (*compliance*) e rischi di riciclaggio; sintesi generale degli obblighi (Adeguata Verifica, Conservazione dei documenti per la durata di 10 anni, SOS) e funzione antiriciclaggio; impatti sui processi in materia di PNRR.

Destinatari della formazione sono stati i Direttori, i Dirigenti, i Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i Referenti antiriciclaggio di questa Città metropolitana nonché altri dipendenti che i responsabili delle strutture dell'Ente hanno ritenuto di coinvolgere in ragione dell'attività lavorativa svolta. L'iniziativa è stata estesa anche ai Sindaci e ai Segretari dei Comuni dell'Area metropolitana nonché alla Società partecipata Capitale Lavoro S.p.A.

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.

2.3.4 Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

L'attività di analisi del rischio richiede, altresì, 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, nel paragrafo 2.3.6 vengono previste e disciplinate le misure di prevenzione, distinte in misure generali e misure specifiche, ciascuna delle quali viene declinata - dal paragrafo 2.3.6.1 a seguire - ed analiticamente illustrata, tenendo conto dei requisiti, indicati da A.N.AC. nella determinazione n. 12/2015 e ribaditi nel PNA 2016, connessi all'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio, alla sostenibilità economica e organizzativa

delle misure ed all'adattamento delle stesse alle caratteristiche dell'organizzazione. Nell'illustrazione delle misure si è tenuto conto, altresì, delle ulteriori indicazioni fornite dall'Autorità in sede di PNA 2019, nel documento recante “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, nonché nel PNA 2022.

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

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

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

Il riferimento alla locuzione ‘processo’ risponde all'esigenza di includere anche l'attività che porta all'emanazione di atti non solo di natura amministrativa, come i provvedimenti, ma anche di tipo privatistico, come nel caso dei contratti pubblici 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 2024-2026 sono stati individuati i processi ricadenti nelle aree c.d. a rischio, come di seguito illustrato.

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

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

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

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

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

Al riguardo è utile rammentare che, per questo Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - sin dal 2013 e, nel prosieguo, con 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 2024-2026, 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. 39 del 27 dicembre 2023, dati e contributi utili all'aggiornamento della 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.

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 2024-2026 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 del PTPCT (L);
- grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A).

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

Tipologia dei parametri di rischio del procedimento	Scala di valutazioni	Scala dei pesi	Calcolo del rischio del procedimento	Scala dei valori relativi al rischio
D: valutazione del grado di Discrezionalità del decisore interno della C.M.R.C.	Basso	0	valore di rischio = D+F+I+P+C+T+R+M+L+A	BASSO Valori da 0 - 5
	Medio	1		
	Alto	2		
F: rilevazione della Frequenza dei procedimenti	Bassa frequenza	0		
	Media frequenza	1		
	Alta frequenza	2		
I: rilevazione della portata degli Interessi anche economici dei procedimenti (presenza di rilevanti interessi nei procedimenti e/o di benefici per i destinatari dei processi)	Valore basso	0		
	Valore medio	1		
	Valore alto	2		
P: interazione Pubblico/privato	Valore basso	0		
	Valore medio	1		
	Valore alto	2		
C: difficoltà rilevazione dei Controlli preesistenti	Basso (alto livello di controlli)	0		
	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 costruzione, aggiornamento e monitoraggio del P.I.A.O.)	Basso (alto livello di collaborazione)	0		
	Medio (medio livello di collaborazione)	1		
	Alto (basso livello di collaborazione)	2		
A: grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio	Basso (alto livello di attuazione)	0		
	Medio (medio livello di attuazione)	1		
	Alto (basso livello di attuazione)	2		
				MEDIO Valori da 6 a 9
				ALTO Valori da 10 a 14
				ALTISSIMO Valori da 15 a 20

La modalità di calcolo, dunque, non cambia rispetto al passato ed è effettuata in funzione di tutti gli indicatori di rischio (come risultanti dall'avvenuto aggiornamento), di talché il giudizio sintetico

(ovverosia il livello di rischio) è il risultato della sommatoria dei valori assegnati agli indicatori (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).

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

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

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

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

2.3.6 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa: misure generali e specifiche

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

Le suddette misure di prevenzione vengono singolarmente descritte nel prosieguo di questo documento e riassuntivamente indicate nell'**Allegato B**, nel quale sono riportate, per ogni area di rischio e sulla base della mappatura effettuata, appunto le singole misure, i destinatari delle stesse e la tempistica per la relativa attuazione.

Nello stesso Allegato B è, altresì, riportata una parte appositamente dedicata alle misure specifiche di trattamento, in cui si legge che, "*in aggiunta alle misure sopra elencate ed illustrate nella sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O., al paragrafo 2.3.6 (e nell'Allegato C), sono altresì definite le MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO, sulla scorta dell'indicazione secondo cui, nell'ambito di ciascuna delle aree di rischio, oltre alle misure generali, sono*

programmate misure specifiche di trattamento da applicare prioritariamente ai processi ad alto rischio, con le modalità indicate nella pianificazione relativa al precedente triennio”.

Di talché, al fine di continuare a dare attuazione alla suddetta disposizione, agevolando l'attività delle strutture, il R.P.C.T. ha predisposto un'apposita scheda (c.d. “*Check-list*”) sulle misure specifiche di trattamento - allegata alla richiamata circolare n. 39/2023, unitamente ad una nota esplicativa per la relativa compilazione - che i Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati sono chiamati a redigere, per quanto di competenza e con la collaborazione dei rispettivi Servizi, per ciascuno dei processi mappati il cui livello di rischio risulti alto e altissimo.

Per i livelli medio e basso gli stessi Direttori, d'intesa con i Dirigenti interessati, sono invitati a valutare la necessità/opportunità di applicare qualsivoglia misura specifica di trattamento ovvero di considerare sufficiente l'attuazione delle sole misure generiche. Si conferma, infatti, che il *risk management* può realizzarsi anche mediante il preciso riferimento, per ciascun processo rispettivamente di livello di rischio medio e basso, di apposite misure di trattamento tra quelle di carattere generale e/o specifiche qui contemplate.

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

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

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

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

- **MISURE GENERALI**

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

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

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

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

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

Ciò premesso, in considerazione dell'importanza della misura di che trattasi e delle indicazioni fornite al riguardo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, questa Città metropolitana ha realizzato e proseguirà anche nel triennio 2024-2026, 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 Formez P.A, alcune tra le più importanti Università italiane, U.P.I. ed A.N.C.I.).

Oltre a ciò questa Amministrazione, in attuazione degli obiettivi strategici definiti in sede di programmazione nella materia *de qua*, 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 2024-2026, 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.

Come già illustrato in altre parti del presente documento, saranno programmati interventi formativi specifici riguardanti la materia dell'antiriciclaggio, volti prioritariamente a consentire di riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e con il finanziamento del terrorismo, conformemente alle indicazioni di cui all'art. 8 del Decreto Ministeriale 25 settembre 2015. In tale contesto la formazione avrà carattere di continuità e sistematicità, terrà conto dell'evoluzione della normativa di riferimento e sarà precipuamente orientata a fornire nozioni specifiche ed istruzioni operative al personale coinvolto, affinché possa concretamente ed efficacemente svolgere le attività di competenza, con particolare riguardo ai settori indicati dal legislatore e, nel relativo ambito, alle procedure connesse, tra l'altro, all'utilizzo di fondi provenienti dal PNRR.

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 e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2024-2026, sono contenute nell'Allegato C.

2.3.6.3 Codice di comportamento dei dipendenti

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

L'aggiornamento della disciplina codicistica ha trovato fondamento ed impulso nell'attività istruttoria condotta dal Segretario Generale dell'Ente, nella sua qualità di R.P.C.T., il quale - tenuto conto della necessità di adeguare tale disciplina al mutato contesto normativo di riferimento, anche alla luce delle prescrizioni di cui all'art. 4 del D.L. 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 2024-2026.

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

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

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

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

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce sicuramente il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio ed aspettative a risposte illegali improntate a collusione. In questo senso *“la rotazione ‘ordinaria’ del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali”* (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 nei documenti poc'anzi richiamati; il ricorso ad essa deve essere, perciò, considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione - specie nei casi in cui si presentino difficoltà applicative sul piano organizzativo atte a determinare inefficienze e malfunzionamenti - tra le quali assume precipuo rilievo la formazione, come di seguito meglio illustrato.

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

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

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Cosicché non consente l'attuazione di tale misura la c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Tale concetto di infungibilità, comunque, non può essere invocato nel caso di categorie professionali omogenee, come rimarcato dall'A.N.AC. nell'Allegato al 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 qualificazione²;
- c) il personale addetto a procedimenti valutati a rischio nell'atto di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione.

Con riferimento ai Dirigenti, nel dare atto 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.

In considerazione dell'avvenuto rinnovo, nei mesi di ottobre e di dicembre 2021, degli Organi di Governo di questa Città metropolitana e della conseguente riorganizzazione dell'Ente – anche per consentire il necessario adeguamento della macrostruttura ai cambiamenti normativi *medio tempore* intervenuti, con particolare riguardo a quelli connessi alla gestione degli interventi nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – è stata prevista la rotazione, nell'arco del quinquennio di riferimento, di tutte le posizioni dirigenziali nelle aree a rischio.

Tenuto conto della valenza triennale degli atti di pianificazione in materia di anticorruzione si osserva che, sulla scorta della rotazione già precedentemente effettuata, nel corso del 2022 si è registrata un'ulteriore rotazione del personale dirigente dell'Ente conseguente al conferimento, ad ottobre dello stesso anno, dei nuovi incarichi dirigenziali. Tale conferimento si è correlato al processo di revisione della struttura organizzativa di questa Città metropolitana, definito e attuato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022, che ha comportato la modifica della titolarità di diverse posizioni dirigenziali, sia a livello dipartimentale che nell'ambito dei Servizi dell'Ente, prevedendosi una durata triennale dei relativi incarichi.

La rotazione ha, altresì, interessato sette dei nove incarichi dirigenziali *ad interim* scaduti il 31 dicembre 2023.

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 organizzativa in modo da adeguarne la mappatura del rischio.

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

Con riferimento alle posizioni di elevata qualificazione (P.E.Q.), si sono registrati cambiamenti, nell'assetto organizzativo di questo Ente, legati al conferimento dei nuovi 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., i cui incarichi erano stati conferiti, dal 1° gennaio 2023, con durata annuale, nelle more del completamento della disciplina regolamentare interna al CCNL 2019-2021.

² Dal 1° aprile 2023 gli incarichi di Posizione Organizzativa hanno assunto la nuova denominazione di incarichi di Elevata Qualificazione (CCNL Funzioni Locali 2019-2021).

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

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

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

Con riferimento agli incarichi a scadenza non prestabilita, si dà atto che, pur non essendosi proceduto, nel 2023, ad una sistematica ricognizione di quelli che hanno formato oggetto di rotazione, tale misura ha continuato, tuttavia, ad essere oggetto di monitoraggio semestrale, in occasione del quale le singole strutture amministrative dell'Ente hanno dato conto, per quanto di rispettiva competenza, delle modalità di applicazione della rotazione.

Oltre a ciò si rappresenta che la misura in esame trova specificazione nell'Allegato C della presente sezione, nel quale sono riportate le informazioni rese dalle stesse strutture amministrative non solo sullo stato di attuazione al 31/12/2023 della rotazione, ma anche sulla relativa programmazione per il 2024; 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 qui in esame, concernenti il personale addetto a procedimenti valutati a rischio nella presente sezione del P.I.A.O., si forniscono i criteri che seguono.

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

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

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

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

- nell'ambito di ciascuna struttura amministrativa sarà assicurato il necessario avvicendamento tra le figure professionali che vi operano a vari livelli ovvero saranno apportati utili correttivi nella struttura organizzativa;

- la rotazione sarà favorita dalla definizione di un nuovo piano assunzionale finalizzato a potenziare l'organico dell'Ente con l'acquisizione di nuove figure professionali (Dirigenti e funzionari), con particolare riguardo alle qualifiche tecniche.

Efficace ed utile continua a dimostrarsi il modulo organizzativo che - nei casi in cui la rotazione non 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 sezione e nel suo Allegato B – nel cui ambito rientrano, tra l'altro, molte delle modalità operative testé elencate.

Ciò riferito, per completezza espositiva si rammenta che l'attuazione della misura della rotazione comporta, tra l'altro, che, in caso di notizia formale di avvio a carico di un dipendente di procedimento penale (ad esempio, perché l'Amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) o disciplinare per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- ✓ per il personale dirigenziale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere nell'esercizio del quale è stato compiuto il fatto oggetto di procedimento penale o disciplinare e al passaggio ad altro incarico, ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, e dell'art. 55-*ter*, comma 1, del D.Lgs. 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 completamente nel richiamato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici mediante la previsione di fattispecie di conflitto di interessi che riguardano più specificamente i Dirigenti. In particolare l'art. 13, comma 3, del testo prevede, tra le varie ipotesi, l'obbligo per il personale dirigenziale di comunicare all'Amministrazione di appartenenza gli eventuali interessi finanziari, propri o di parenti, che possano porlo in conflitto con la funzione pubblica esercitata nonché l'obbligo di comunicare se ha parenti o affini che, in forza di un'attività politica o professionale, abbiano frequenti contatti con l'ufficio che dovrà dirigere. Altre ipotesi di conflitto di interessi, in cui può incorrere il Dirigente, sono indicate nell'art. 14 del Codice e investono, nello specifico, l'attività negoziale dallo stesso esercitata in nome e per conto dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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.

A tal uopo si fa 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, vieppiù 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 2024-2026, 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.

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

Lo stesso Direttore - d'intesa con il R.P.C.T. 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 nel 2023 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 2024-2026 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 inconfiribilità, 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 2024-2026, 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 preconstituersi delle situazioni di vantaggio, sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Ente di appartenenza per ottenere un lavoro presso l'impresa o il privato con cui entra in contatto in ragione dell'espletamento dell'attività d'ufficio.

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

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

li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

È evidente, per quanto precede, che il R.P.C.T., ove venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, provvederà a segnalare detta violazione non solo ai vertici dell'Amministrazione, ma anche, se del caso, al soggetto privato presso cui l'ex dipendente pubblico è stato assunto.

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

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

La richiamata direttiva, che costituisce strumento di attuazione della pianificazione in materia di anticorruzione, dovrà essere riesaminata - a cura del Direttore dell'U.C. "Risorse Umane", che supporta il R.P.C.T. - ai fini dell'eventuale adeguamento dei relativi contenuti, anche alla luce delle indicazioni fornite dall'Autorità con il citato PNA 2022, nella parte specificamente dedicata alla misura del *pantouflage* (pagg. 63 e ss.).

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

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

- l'inserimento negli atti di assunzione del personale delle clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di dichiarazioni da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato

contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2024-2026, 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’ambito di questo Ente, unicamente nell’anno 2018 è pervenuta una segnalazione di *whistleblowing*, come indicato nella relativa relazione annuale, redatta dal R.P.C.T. ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge 190/2012.

In sede di relazione annuale sono stati, altresì, riportati, conformemente al format predisposto dall’A.N.AC., i dati relativi a segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti dell’Amministrazione.

Riferito quanto sopra, si rappresenta che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2024-2026 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, tuttavia, che le strutture dell'Ente hanno continuato a dare applicazione alla misura in esame, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia, come comprovato, in generale, dal monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, in particolare, dai riscontri forniti alle apposite circolari metodologiche sul monitoraggio periodico dei tempi procedurali, diramate dai competenti uffici della Direzione Generale.

Si rappresenta infine che, come anticipato in premessa, indicazioni più dettagliate sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2024-2026, sono contenute nell'Allegato C.

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

Il D.Lgs. 39/2013, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ha apportato modifiche alla disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice a soggetti interni o esterni nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico nonché alla disciplina vigente in materia di incompatibilità tra gli incarichi di cui sopra e gli incarichi pubblici elettivi che possano compromettere l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

Il citato decreto ha fornito, precipuamente, all'art.1, comma 2, lettere g) e h), le definizioni delle fattispecie di "inconferibilità" e di "incompatibilità", precisando, rispettivamente, che per la prima si intende *"la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"*; per la seconda si intende, invece, *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

Tali previsioni, come chiarito dall'Autorità in sede di P.N.A., *"tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori"*.

Difatti, la *ratio* delle disposizioni di cui al citato D.Lgs. 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 inconferibilità 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 inconferibilità, 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. 39/2003, contestando eventualmente all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o di incompatibilità di cui al predetto decreto.

Non potendosi qui richiamare i contenuti dei provvedimenti adottati dall'Autorità in ordine alla misura *de qua*, si fa rinvio al citato 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 macro-struttura dell'Ente, effettuata con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022, sono stati conferiti gli attuali incarichi dirigenziali, decorrenti dal 1° ottobre 2022, la cui attività istruttoria e di verifica, per i fini che qui occupano, è stata curata, *more solito*, dalla competente struttura incardinata nell'U.E. Supporto al Sindaco metropolitano.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico ciascun Dirigente ha reso una dichiarazione sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità 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* ha provveduto ad effettuare i previsti controlli a campione, che hanno dato esito negativo, nel senso che non sono state accertate violazioni di cui alla vigente normativa, come segnatamente riferito in occasione della Relazione annuale a cura del R.P.C.T.

Con riferimento agli incarichi *ad interim*, conferiti a dicembre 2023 e decorrenti dal 1° gennaio 2024, i relativi controlli presso le Procure sono, allo stato attuale, in corso di svolgimento.

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 2024-2026, 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 2024-2026 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, nonché le attività connesse all'iscrizione della stessa all'Albo degli Enti di servizio civile universale, ai sensi del D. Lgs. 40/2017, come indicate al punto 5 del richiamato par. 2.3.8.

- **Misure specifiche**

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

Protocolli di legalità e patti di integrità

I protocolli di legalità e i patti di integrità sono strumenti giuridici di carattere pattizio finalizzati al contrasto del fenomeno delle infiltrazioni mafiose o, comunque, di comportamenti opachi, scorretti o sleali nelle attività economiche di cui è parte la pubblica amministrazione.

Prima dell'entrata in vigore della Legge n.190/2012, i predetti strumenti, definibili *lato sensu* 'protocolli di legalità', trovavano fondamento giuridico nell'art. 176, comma 3, lett. e) i-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 risolutivo in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatario e l'impresa aggiudicataria.

La potestà di attivare la clausola risolutiva espressa costituisce l'aspetto più innovativo, ma anche il più delicato, dei suddetti protocolli di "nuova generazione", che va ben oltre la mera possibilità di escludere un concorrente in fase di gara nel caso di mancata accettazione delle clausole contenute negli stessi, come giustappunto previsto dal richiamato art. 1, comma 17, della Legge 190/2012.

Sicché proprio la riconosciuta possibilità per l'amministrazione aggiudicatrice di avvalersi dello strumento risolutivo 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 vieppiù necessaria in considerazione degli effetti derivanti dalla risoluzione del contratto di appalto, valutabili sia in termini di danno emergente che di lucro cessante (entrambi ricadenti su tutta la filiera dell'appalto); tali effetti, infatti, potrebbero palesarsi sproporzionati rispetto all'emissione di un provvedimento di rinvio a giudizio che, come noto, non dà alcuna certezza del reato commesso e, conseguentemente, della connessa violazione da parte dell'impresa appaltatrice dell'obbligo di denuncia.

Posto quanto sopra, nell'evidenziare l'importanza della misura di prevenzione in esame, sottolineata in più occasioni dall'A.N.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.

Per completezza di informazione sulla misura *de qua* si precisa, infine, che, pur non essendo stato stipulato, ad oggi, uno specifico protocollo di legalità con la Prefettura-UTG e i Comuni ricadenti nei confini del proprio territorio, ai fini della prevenzione di comportamenti distorsivi della concorrenza e della trasparenza e, più in generale, della corruzione nelle procedure di gara esperite, sono state, tuttavia, adottate iniziative specifiche nell'ambito di che trattasi.

A tal uopo giova rammentare che, come già anticipato in altri paragrafi del presente documento e meglio illustrato nel successivo paragrafo 2.3.6.18, la Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti (Ufficio del Soggetto Aggregatore) di questo Ente è competente a curare direttamente quelle procedure di gara svolte in veste di Soggetto Aggregatore (SA) e/o di Stazione Unica Appaltante (SUA) nel settore dei servizi e delle forniture, di particolare complessità e/o per far fronte ad esigenze aggregate da parte dei Comuni convenzionati; mentre il Servizio denominato '*SUA – Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture*' (per brevità c.d. Ufficio Gare) del medesimo Dipartimento ha competenza per le procedure di gara nel settore dei lavori pubblici, servizi e forniture, espletate per conto dei servizi di questa Città metropolitana e di volta in volta delegate da parte dei singoli Comuni convenzionati alla SUA. In accordo con la Prefettura di Roma, in tema di prevenzione della corruzione sono state inserite nella Convenzione SUA-SA, stipulata con i Comuni, alcune clausole *ad hoc*, nei seguenti articoli: art. 6 "*Schemi tipo e clausole d'obbligo*", art. 7 "*Monitoraggio e verifiche successive di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa*" e art. 8 "*Anomalie nell'esecuzione*", per la lettura integrale dei quali si rinvia al testo della Convenzione.

Dell'aggiornamento della predetta Convenzione si dà conto nel richiamato 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).

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 2024-2026, 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 Dipartimento I (ora U.C. "Risorse Umane"), apposita direttiva (rif. n. 3465/14 del 28/02/2014), avente ad oggetto "*Misure nell'ambito di concorsi e procedure di selezione del personale*", nella quale si evidenzia, tra l'altro, che nella gestione delle procedure di reclutamento è fatto obbligo di:

- prevedere requisiti di accesso non "personalizzati" e meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- verificare la regolare composizione delle commissioni di concorso;
- osservare scrupolosamente le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni;
- evitare motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;
- verificare la possibilità, nell'ambito delle risorse disponibili, di provvedere alla informatizzazione dei processi di reclutamento del personale.

Nella richiamata direttiva si sottolinea, altresì, la necessità di:

- intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio, rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000, anche mediante la promozione di convenzioni tra PP.AA. per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, fatti e qualità personali;
- assicurare, di norma, la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la relativa responsabilità è affidata ad un unico funzionario;
- pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente, in uno spazio dedicato e con modalità da definire operativamente, risposte ai quesiti formulati dai candidati alle procedure concorsuali (*FAQ*), in modo da rendere le stesse patrimonio conoscitivo di tutti ed evitare contatti personali non tracciati.

Sulla scorta di quanto previsto negli atti di pianificazione relativi alle precedenti annualità, i contenuti della suddetta direttiva saranno oggetto di verifica, ai fini del relativo adeguamento al mutato quadro normativo di riferimento, da parte delle strutture dell'Ente competenti in materia di gestione delle procedure di concorso e di selezione del personale.

Le stesse strutture, tenuto conto dell'attuale piano dei fabbisogni di questa Città metropolitana e, nello specifico, delle procedure selettive che l'Amministrazione intende avviare, hanno dato corso, in collaborazione con gli uffici del Segretario Generale/Direttore Generale, all'attività istruttoria che ha

recentemente condotto all'adozione, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 334 del 29.12.2023, del nuovo '*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;
- ⇒ supera, pertanto, l'analogo Regolamento adottato con Decreto del Vicesindaco metropolitano n. 72 dell'11.06.2021³, che resta tuttavia vigente limitatamente alle previsioni di cui al "Capo IV - Procedure di mobilità e assegnazioni temporanee", contenute negli articoli 22 "Principi generali sulla mobilità", 24 "Mobilità esterna" e 25 "Comandi e distacchi".

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 2024-2026, sono contenute nell'Allegato C.

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

In questo paragrafo sono illustrate alcune specifiche misure di contrasto, relative a particolari procedure di affidamento, definite dal preposto Dipartimento Appalti e Contratti e dal Servizio '*SUA - Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture*', incardinato nel Dipartimento medesimo, sulla base dell'esperienza acquisita nello svolgimento delle relative attività e tenendo conto della struttura amministrativa e funzionale dell'Ente, in cui, a seguito dell'ultima riorganizzazione, le competenze in materia di stazione unica appaltante e di procedure di gara sono

³ Successivamente modificato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 131 del 25.07.2023, che ne ha abrogato il Capo VI "Progressioni Verticali".

state ripartite tra l'Ufficio Soggetto Aggregatore della Direzione dipartimentale e il citato Servizio, come precedentemente anticipato.

Sono, altresì, descritte le iniziative assunte e da assumere nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare riguardo ai Piani Urbani Integrati della Città metropolitana di Roma Capitale, di cui all'art. 21 del D.L. n. 152/2021, come specificamente indicato nell'ultimo punto del presente paragrafo.

Prima di passare all'illustrazione della 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) comporta, 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 nuovo Codice, trovando applicazione agli affidamenti pubblici di lavori, servizi e forniture avviati a partire dal 1° luglio 2023, determina poi, com'è ovvio, la necessità di un adeguamento, anche di tipo terminologico, degli istituti in esame alle nuove previsioni legislative.

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.

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 si è fatto promotore di una funzione di "allineamento" allo *ius superveniens* e di assistenza ai Servizi dell'Ente, anche diramando note su diversi aspetti applicativi della normativa vigente in materia, a seconda delle esigenze emergenti (in particolare, in veste di R.A.S.A., in tema di monitoraggio dei c.d. debiti informativi relativi alle procedure di gara su segnalazione da parte dell'A.N.AC.).

Circa le singole tipologie di gara, di seguito descritte, un rilevante impatto ha assunto lo sviluppo del "*Portale gare telematiche*" - in conformità alle previsioni del nuovo 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 certificazione assolutamente 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.

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

Sotto il profilo operativo si rappresenta che, nel rispetto e in attuazione della novella in materia di digitalizzazione, nel mese di gennaio 2024 è stato pubblicato 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 V direttamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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, da ultimo, all'aggiornamento 2023.

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 recate nel corpo del relativo testo.

Quanto sopra vale quale linea di indirizzo per le strutture preposte.

Procedure aperte

In tale ambito si conferma che sono state elaborate ed attuate misure di carattere organizzativo finalizzate a ridurre il rischio corruttivo nelle varie fasi della procedura di affidamento, secondo quanto di seguito indicato.

In fase di predisposizione del bando e degli altri atti di gara è previsto un controllo incrociato da parte di strutture differenti dell'Ente.

Nello specifico, il Servizio della Città metropolitana di Roma (se trattasi di gara interna) o il Servizio del Comune (se trattasi di gara della Stazione Unica Appaltante - SUA), competenti per materia, predispongono gli elaborati tecnici (es. C.S.A.) e la parte tecnica del Disciplinare di gara, che vengono sottoposti ad un'attenta revisione tecnico-amministrativa e giuridica da parte dell'Ufficio Gare e/o dell'Ufficio Soggetto Aggregatore-Direzione (a seconda della competenza), prima di procedere alla pubblicazione, unitamente alla documentazione amministrativa.

Tutte le tipologie di gara, sia dell'Ufficio Soggetto Aggregatore-Direzione che dell'Ufficio Gare, sono attualmente espletate attraverso il "*Portale gare telematiche*", fruibile dal sito istituzionale

previa registrazione da parte degli operatori economici interessati, che garantisce la massima trasparenza delle procedure stesse, come già precedentemente rappresentato.

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).

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, che 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 di un sistema di tipo fiduciario.

La novità principale rispetto al previgente Codice del 2016 è 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 nuovo 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 nuovo 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 nell'art. 93 del nuovo Codice; al contrario, i commissari devono essere esclusi dalla nomina ove si verificano situazioni di conflitto di interessi o se 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.

In sede di formazione dell'elenco, ciascuna impresa chiede l'iscrizione a seconda dei requisiti posseduti.

L'elenco di cui sopra è pubblicato - secondo l'ordine alfabetico degli iscritti - sul sito istituzionale dell'Ente ed è utilizzato anche ai fini dello svolgimento delle procedure negoziate in qualità di centrale di committenza, ai sensi e per gli effetti del richiamato decreto legislativo.

Resta fermo, ovviamente, l'obbligo del segreto d'ufficio per gli operatori interessati.

Procedure di gara gestite tramite Stazione Unica Appaltante

Nella specifica materia degli appalti pubblici il legislatore (Legge n. 56/2014, art. 1, comma 88; D.L. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, in Legge 89/2014), con l'intento di ridurre progressivamente la spesa per gli acquisti della p.a. limitando ricadute sui livelli di servizio, ha individuato le Città metropolitane e le Province come gli enti più idonei a svolgere le attività di centrali uniche di committenza, di stazioni uniche appaltanti e di soggetti aggregatori, previa attivazione delle necessarie intese e convenzioni con i Comuni del territorio.

In coerenza con le richiamate disposizioni normative 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 è stata riavviata - 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 nel 2023.

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 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 nuovo Codice dei contratti e della conseguente necessità di adeguamento degli atti interni alle norme sopravvenute, sono in corso di nuova revisione sia la richiamata Convenzione che il relativo Regolamento.

Il numero di Enti convenzionati è aumentato progressivamente (ad oggi è pari a 33, come appresso meglio specificato) ed il presidio dell'iter di stipula tra la Prefettura di Roma, i Comuni e la Città metropolitana di Roma Capitale è curato direttamente dalla Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti.

Alla luce delle previsioni 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 Responsabile Unico del Procedimento, nel monitoraggio dell'esecuzione del contratto, nel controllo del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario, nella raccolta e nella comunicazione agli organi competenti delle informazioni e dei dati previsti dalla legge.

Giova sottolineare, per i fini che qui occupano, come tale approccio metodologico richieda, a monte, un'efficace azione di programmazione, che curi, in modo particolare, i processi di analisi e di definizione dei fabbisogni, come peraltro indicato dall'A.N.AC. nella determinazione n. 12/2015 (parte speciale - approfondimento Area di rischio "Contratti pubblici").

In ragione di ciò la competente Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti provvede alla raccolta dei dati relativi ai fabbisogni dei Comuni e all'elaborazione degli stessi in vista della necessaria programmazione delle attività, sia nell'ottica dell'accorpamento di lavori, servizi e forniture di natura omogenea che della corretta e trasparente ripartizione del carico di lavoro tra le unità organizzative sinergiche della Direzione e del Servizio 1.

Per completezza informativa si riferisce che i 33 Enti del territorio metropolitano attualmente aderenti alla S.U.A. sono i seguenti: Comune di Sant'Oreste, Comune di Bracciano, Consorzio "Valle del Tevere", Comuni di Canale Monterano, Arcinazzo Romano, Fiumicino, Morlupo, Monterotondo, Nettuno, Sacrofano, Ardea, Riano, Tolfa, Allumiere, Isma "Istituti di S. Maria in Aquino", Comuni di Castelnuovo di Porto, Genzano di Roma, Capena, Trevignano Romano, Anguillara Sabazia, Montelibretti, Roiate, Ladispoli, Manziana, Fonte Nuova, Asp Asilo Savoia, Comuni di Monteflavio, Ciampino, Anzio, Magliano Romano, Montorio Romano, Cerveteri, Frascati.

Rappresentato quanto sopra, giova evidenziare che, alla luce del quadro delineato dal nuovo Codice dei contratti pubblici, 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, si fornisce assistenza per l'espletamento delle gare anche agli Enti/Istituti scolastici non in possesso della necessaria qualificazione; di talché, superando le criticità iniziali legate alla riorganizzazione delle procedure, è stato elaborato un testo di accordo ad hoc, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990, approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 261 del 10.11.2023 e sottoscritto dal Direttore del Dipartimento Appalti e Contratti, per conto della centrale di committenza "Stazione Unica Appaltante-Soggetto Aggregatore", con i Dirigenti Scolastici richiedenti.

Lo stesso Dipartimento, sempre ai sensi del citato art. 62, si rende disponibile, in linea generale, ad espletare anche 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.

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), svolge le attività istruttorie e documentali per il mantenimento della formale qualifica di Soggetto Aggregatore, elabora relazioni, anche tramite le informazioni fruibili ed estratte da diverse banche dati, partecipa al gruppo di lavoro "*Interoperabilità banche dati*" in rappresentanza delle altre Città metropolitane ed ha sottoscritto, come apposita misura di prevenzione della corruzione, un accordo di riservatezza su tutti i materiali elaborati.

Sono state, infine, seguite le indicazioni di A.N.AC. sulla distinzione del centro di costo per le gare del Soggetto Aggregatore da quello per le gare della S.U.A.

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.

Ciò posto, in ordine alle attività svolte da questa Città metropolitana in qualità di S.U.A. e di S.A., si rileva che i competenti uffici dell'Ente continueranno a monitorare attentamente l'evoluzione normativa in corso - con particolare riguardo alle previsioni legislative circa l'obbligo, per i Comuni del territorio, di avvalersi della stazione unica appaltante costituita presso gli enti di area vasta (Province e Città metropolitane) nella gestione delle procedure di gara - per individuare, programmare, definire e realizzare azioni, soluzioni operative e modelli organizzativi utili ai fini dell'eventuale gestione degli affidamenti di competenza comunale.

Nomina del R.A.S.A.

Tra le ulteriori misure preventive, nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica, deve essere ricompresa la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), di cui già si è trattato nella parte della presente sezione dedicata ai soggetti istituzionali coinvolti nello svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione (par. 2.3.3.5).

Infatti, l'individuazione del R.A.S.A. è intesa dal P.N.A. come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L'A.N.AC., con comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017, ha fornito ulteriori precisazioni in ordine a tale figura, rammentando l'obbligo della sua nomina e della relativa indicazione negli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come riportato nel richiamato paragrafo 2.3.3.5, questa Città metropolitana, in conformità alle indicazioni dell'A.N.AC., ha provveduto ad individuare il R.A.S.A. dell'Ente nella persona del Dott. Federico Monni, Direttore dell'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.) – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) Triennio 2022-2024 e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – (R.P.C.T.)”.

A supporto del Segretario Generale, continua lo svolgimento del ruolo e delle attività di R.A.S.A. per l'Ente, con aggiornamento costante dei RUP (responsabili unici dei procedimenti) e dei centri di costo, su richiesta dei servizi, ed assistenza per il monitoraggio dei flussi informativi per tutto l'Ente, prestando collaborazione a richiesta dell'Osservatorio regionale dei contratti e dell'A.N.AC.

La Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti ha, altresì, provveduto ad un'operazione sistematica di riordino della banca dati A.U.S.A. dell'Ente, su richiesta dei Servizi, sollecitando gli stessi ad un monitoraggio e ad una sistemazione dei dati necessari

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 nuovo Codice dei contratti pubblici.

Infatti, specie nell'ultimo quinquennio, nell'assetto di riferimento si sono registrate importanti modifiche - rilevanti non solo a livello normativo, ma anche sotto il profilo organizzativo - a partire dalla disciplina emergenziale introdotta dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni in Legge 29 luglio 2021 n. 108, recante "*Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*" che, nella materia *de qua*, ha previsto due importanti novità, con un regime derogatorio temporaneo fino al 30 giugno 2023.

La prima modifica ha riguardato la disciplina degli affidamenti sotto soglia: l'articolo 51, rubricato "*Modifiche al decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76*", ha previsto, infatti, la possibilità di affidare direttamente servizi e forniture per un valore fino a Euro 139.000,00, anziché fino a Euro 75.000,00 come previsto dal primo Decreto Semplificazioni. Per i servizi e le forniture di importo superiore a Euro 139.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria è stato, invece, previsto l'espletamento di una procedura negoziata senza bando con l'invito di almeno 5 operatori.

Per quanto concerne gli appalti di lavori, lo stesso art. 51 ha eliminato la "fascia intermedia" in base alla quale era previsto l'affidamento con procedura negoziata senza bando con invito di 15 operatori per importi compresi tra 350.000,00 e un milione di euro.

Un'ulteriore novità la si rinviene nella modifica della disciplina del Collegio Consultivo Tecnico, organo risolutore delle controversie sull'esecuzione dei lavori di opere pubbliche, sia per quanto concerne la sua composizione sia per la valenza delle determinazioni adottate dallo stesso.

Nello specifico, è stata ampliata la possibilità di scelta dei membri del Collegio, i quali possono ora essere individuati (fatta eccezione per il Presidente) anche tra il personale dipendente e tra professionisti legati al committente o all'appaltatore da rapporti di lavoro autonomo o di collaborazione anche continuativa.

E' stato, quindi, rafforzato il valore delle determinazioni del Collegio Consultivo Tecnico, per cui, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n. 76/2020, "*quando il provvedimento che definisce il giudizio corrisponde interamente al contenuto della determinazione del collegio consultivo, il giudice esclude la ripetizione delle spese sostenute dalla parte vincitrice che non ha osservato la determinazione, riferibili al periodo successivo alla formulazione della stessa, e la condanna al rimborso delle spese sostenute dalla parte soccombente relative allo stesso periodo, nonché al versamento all'entrata del bilancio dello Stato di un'ulteriore somma di importo corrispondente al contributo unificato dovuto.*"

Resta ferma l'applicabilità degli articoli 92 e 96 del codice di procedura civile". Pertanto, la parte che deliberatamente non rispetti una decisione assunta dal Collegio, poi confermata dal Giudice, sopporta le spese processuali nonché il pagamento allo Stato di "un'ulteriore somma di importo corrispondente al contributo unificato".

In tale contesto ed alla luce della sopravvenuta normativa del 2023, questa Città metropolitana, in attuazione delle nuove disposizioni codicistiche (artt. 215-216-217-218-219 e dell'allegato V.2 del D.Lgs. 36/2023) e delle Linee guida per l'omogenea applicazione, da parte delle Stazioni Appaltanti, delle funzioni del Collegio Consultivo Tecnico, 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 questa Città metropolitana si fa rinvio, tra l'altro, a direttive interne del Direttore del Dipartimento Appalti e Contratti e del Dirigente del Servizio Gare, contenenti indirizzi in materia di:

- sistemi di gara e criteri di aggiudicazione;
- espletamento delle procedure di gara da un'unica centrale di committenza;

Si precisa che, con le direttive di cui sopra, sono forniti agli uffici specifici indirizzi operativi sulle misure di prevenzione della corruzione da applicarsi nell'area di rischio "Contratti pubblici", tenendo conto, in particolare, delle indicazioni contenute nella più volte citata determinazione n. 12/2015 dell'A.N.AC. e nei provvedimenti sopravvenuti.

Successivamente alla diramazione delle predette direttive, il R.P.C.T. - avvalendosi dell'Ufficio Anticorruzione, in collaborazione con l'Ufficio Gare e la Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti - 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.

Inoltre, con specifico riguardo agli affidamenti in economia, si rileva che il Direttore, in collaborazione con gli Uffici del Segretario Generale, ha completato, a suo tempo, l'istruttoria per la revisione del "*Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi*" nonché del "*Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di lavori pubblici*", attualmente vigenti, approfondendo le innovazioni introdotte in materia dal legislatore nazionale e proponendo le modifiche e le integrazioni necessarie ad adeguare gli atti regolamentari di che trattasi al mutato contesto normativo ed organizzativo dell'Ente. Considerate le ulteriori novità legislative, anche *medio tempore* intervenute, è necessario proseguire l'approfondimento istruttorio precedentemente condotto ai fini della revisione e dell'aggiornamento del quadro normativo interno.

Si evidenzia, infine, che la Direzione del Dipartimento Appalti e Contratti e il Servizio Gare, in applicazione dei principi e delle regole in materia di digitalizzazione, con particolare riguardo, per i fini che qui occupano, alle procedure di gara, hanno attuato le procedure necessarie a garantire l'attuazione dell'obbligo - introdotto dal nuovo Codice dei contratti pubblici (Parte II) e dalle specifiche tecniche attuative delle Autorità competenti - di digitalizzazione della stazione appaltante in merito all'intero ciclo di vita dei contratti e alla certificazione del portale telematico.

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.

Con D.L. n. 152 del 6.11.2021, convertito con modificazioni in Legge n. 233 del 29.12.2021, sono state approvate le disposizioni urgenti per l'attuazione del PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose, volte a garantire la tempestiva attuazione degli interventi relativi al Piano, con semplificazione ed accelerazione delle procedure, incluse quelle di spesa, strumentali all'attuazione del Piano medesimo, nonché di misure per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti titolari degli interventi.

Del citato Decreto rileva, per i fini che qui occupano, l'art. 21, il quale prevede:

- l'assegnazione di risorse alle Città metropolitane, in attuazione della linea progettuale "*Piani Integrati - M5C2 - Investimento 2.2*" del PNRR, al fine di favorire una migliore inclusione sociale, riducendo l'emarginazione e le situazioni di degrado sociale, promuovere la rigenerazione urbana

attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunionalizzazione 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 rifunionalizzazione ecosostenibile di aree pubbliche e di strutture edilizie pubbliche esistenti per finalità di interesse pubblico, il miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale, con particolare riguardo allo sviluppo e al potenziamento dei servizi sociali e culturali, alla promozione delle attività culturali e sportive nonché interventi finalizzati a sostenere progetti legati alle *smart cities*, con precipuo riferimento ai trasporti e al consumo energetico (comma 6).

In ottemperanza a quanto previsto nell'ultimo capoverso del comma 9 del citato art. 21, con Decreto Ministeriale del 6.12.2021 sono state approvate la documentazione e le modalità di trasmissione dei Piani Urbani Integrati, cui sono seguite indicazioni sui modelli di schema di PUI nonché su modalità e tempi per la trasmissione delle relative proposte (il termine inizialmente fissato è stato prorogato al 22 marzo 2022).

Ciò posto, con particolare riferimento ai PUI si rileva che:

- ✓ obiettivo primario degli stessi è il recupero, la ristrutturazione e la rifunionalizzazione ecosostenibile di aree pubbliche e strutture edilizie esistenti, allo scopo di migliorare la qualità della vita, promuovendo processi di rivitalizzazione sociale ed economica, in ambiti territoriali dove è maggiore la vulnerabilità sociale e materiale della popolazione;
- ✓ mediante tali Piani viene data attuazione agli obiettivi generali della Missione 5 '*Inclusione e Coesione*' del PNRR attraverso interventi per la coesione territoriale, limitando il consumo di suolo ed attivando sinergie di pianificazione tra il Comune capoluogo ed i Comuni metropolitani, ricostruendo e completando il tessuto urbano ed extra-urbano e colmando deficit riguardanti infrastrutture e servizi di prossimità.

Questa Città metropolitana, per poter attuare quanto previsto dal quadro normativo richiamato:

- ha ritenuto opportuno avvalersi di un supporto scientifico e specialistico multidisciplinare di livello universitario, nell'ambito di intese e forme di collaborazione di carattere istituzionale. Cosicché, con Decreto del Sindaco metropolitano n. 19 del 16.2.2022, è stata approvata e autorizzata la sottoscrizione del Protocollo di Intesa tra la Città metropolitana di Roma Capitale, Roma Capitale, le Università degli Studi di Roma La Sapienza, Tor Vergata, Roma Tre, l'Università degli Studi della Tuscia e l'Università LUISS "Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli", finalizzato all'attuazione delle strategie comunitarie, nazionali e locali in materia di rigenerazione urbana, transizione ecologica, transizione digitale ed inclusione sociale, con autorizzazione dei Dirigenti competenti *ratione materiae* a porre in essere i successivi adempimenti e sottoscrivere gli atti finalizzati all'esecuzione del Protocollo d'Intesa;

- ha fattivamente avviato, nelle more della formalizzazione delle correlate procedure amministrative, la collaborazione con le richiamate Università e, nel contempo, un percorso aperto e condiviso per la predisposizione dei P.U.I. e l'individuazione dei relativi interventi, definendo il contenuto dei Piani di ambito metropolitano attraverso un ampio processo partecipativo aperto ai Sindaci del territorio, con un confronto esteso anche agli attori economici e della società civile.

Il percorso avviato, attraverso la presentazione di numerose proposte di intervento da parte dei Comuni, la fattiva collaborazione con le Università coinvolte e l'istituzione di un'apposita Cabina di Regia interna all'Ente, ha condotto all'approvazione delle linee guida dei PUI della Città metropolitana di Roma Capitale (Deliberazione C.M. n. 12 del 28.2.2022), cui ha fatto seguito la definizione del progetto dei Piani Urbani della Città metropolitana, articolato in cinque PUI, riguardanti l'intero territorio di area vasta.

Nello specifico, per quanto riguarda le progettualità espresse dai Comuni del territorio metropolitano, è stato possibile dare corpo ai due Piani di ambito diffuso "*Poli culturali, civici e di innovazione*" e "*Poli di sport, benessere e disabilità*", costituiti da un insieme coordinato di interventi a rete di livello metropolitano, che interessano più Comuni dell'area vasta, piccoli e medi, aggregati sulla base di strategie tematiche di scala metropolitana; per quanto riguarda le progettualità espresse da Roma Capitale è stato possibile addivenire alla predisposizione dei tre PUI riguardanti le aree urbane di Corviale, Santa Maria della Pietà e Tor Bella Monaca.

La relativa progettazione è stata approvata con Decreto del Sindaco metropolitano n. 38 del 18.03.2022.

Nell'ambito dei suddetti P.U.I. e, in particolare, di quelli che vedono come capofila questa Città metropolitana - che sono, come poc'anzi anticipato, quelli denominati "*Poli culturali, civici e di innovazione*" (Euro 90.975.000) e "*Poli di sport, benessere e disabilità*" (Euro 59.336.511) - sono avviate le necessarie procedure di affidamento, rispetto alle quali sono appresso indicate le misure e i criteri da applicare al fine di prevenire e contrastare ogni possibile rischio corruttivo.

Restano ferme ovviamente, in quanto applicabili anche per tale ambito, le indicazioni e le misure specifiche in materia di affidamenti pubblici, contenute ed illustrate nel presente paragrafo, relativamente alle tipologie e alle procedure di riferimento.

Per gli affidamenti di che trattasi - quelli, cioè, riconducibili al P.N.R.R. e rientranti, nello specifico, nell'ambito dei P.U.I. di cui sopra - l'Ente farà ricorso a procedure aperte, con applicazione dell'istituto dell'inversione procedimentale, - già previsto dall'art. 133, comma 8, del D. Lgs. 50/2016 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. nelle Linee Guida n. 4 e, nello specifico, il principio di rotazione come di seguito riportato:

“si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. [...] In ogni caso, l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 80, comma 5, lettera m del Codice dei contratti pubblici”.

Come precisato dalla stessa Autorità, *“il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso”.* Quindi, l'affidamento diretto o il reinvio all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere adeguatamente motivato.

Fermo quanto sopra, viene in questa sede considerata e, per l'effetto, disciplinata anche l'ipotesi in cui le procedure aperte o negoziate, come sopra previste, dovessero andare deserte.

In tal caso si applicheranno i criteri di seguito indicati.

Il Responsabile Unico di Procedimento (il RUP presso il competente Servizio di questa Città metropolitana o il RUP dell'Ente su delega del quale si sta espletando la gara) dovrà valutare ed indicare le ragioni per cui la gara sia andata deserta, verificando le condizioni poste a base della stessa, e, se del caso, intervenire sugli atti per rendere la gara remunerativa. A questo punto, si procederà a ribandire la gara con la medesima procedura precedentemente adottata.

Tale sistema consente innanzitutto di evitare l'artata precostituzione delle condizioni per ricorrere a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara in elusione delle norme vigenti in materia e, in secondo luogo, di scongiurare il rischio di avere gare che vadano reiteratamente deserte.

Ove, all'esito dell'apposita verifica condotta, le condizioni di gara siano ritenute dal RUP valide e confermate, lo stesso potrà, a quel punto, valutare di ricorrere ad una procedura negoziata, 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 P.N.R.R. definite da questa Città metropolitana quale Soggetto attuatore.

Si richiama in particolare il Decreto del Sindaco metropolitano n. 30 del 16 marzo 2023, avente ad oggetto "*Approvazione Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure PNRR di competenza del Soggetto attuatore 'Città metropolitana di Roma Capitale'*", adottato per corrispondere a quanto richiesto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, con circolare n. 30 dell'11 agosto 2022, circa l'attivazione, da parte delle amministrazioni interessate, di adeguati sistemi di gestione e di controllo, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi, entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del Piano stesso da parte dell'U.E.

In particolare, alla luce delle indicazioni contenute nella suddetta circolare e dello strumento operativo, predisposto dallo stesso Ministero ed ivi allegato, denominato "*Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori*", questo Ente ha ritenuto di definire un sistema di *governance* interna per lo svolgimento delle attività di controllo e di rendicontazione delle misure P.N.R.R. di propria competenza.

Cosicché, in esito a specifici incontri, tenuti il 24 gennaio 2023 e il 2 marzo 2023 dal Segretario Generale-Direttore Generale con i Direttori delle strutture organizzative competenti in materia di attuazione del P.N.R.R., è stato predisposto lo schema delle Linee Guida approvate con il richiamato Decreto S.M. n. 30/2023.

A tali Linee Guida, trasmesse dallo stesso Segretario Generale-Direttore Generale alle strutture amministrative dell'Ente, si fa, pertanto, rinvio per le specifiche indicazioni ivi contenute, relative alle tipologie di controllo come individuate ed illustrate nel documento di che trattasi.

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

Ciò riferito relativamente alla misura in oggetto, si fa rinvio, per quanto concerne la materia dei controlli, al successivo paragrafo 2.3.7.3, nel quale sono indicate le modalità di raccordo dei contenuti e delle misure della presente sezione con il sistema integrato dei controlli interni, illustrando nello specifico, tra questi, i controlli cosiddetti a campione.

2.3.7 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

2.3.7.1 Modalità di esecuzione del monitoraggio

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

Con riferimento all'anno 2023 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. 28 del 10 luglio 2023 e circ. n. 2 del 12 gennaio 2024 - aventi ad oggetto la verifica, rispettivamente per il primo e per il secondo semestre del 2023, 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 2023 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 2023 si è dato conto in sede di illustrazione delle iniziative correlate agli obiettivi, alle misure ed alle soluzioni organizzative indicati nella presente sezione, nonché, per quanto possibile e necessario, in occasione dell'illustrazione delle singole misure di prevenzione della corruzione. Ulteriori indicazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle misure di che trattasi sono contenute nell'Allegato C - cui, pertanto, si fa utilmente rinvio - oltre che nei *reports* di sintesi prodotti a cura del R.P.C.T., con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, conservati agli atti dello stesso Ufficio.

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

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

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. 2023-2025 - 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 2023), 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-2023-0123074 del 31.07.2023 e prot. CMRC-2024-0018110 del 31.01.2024), 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 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 2023 e ai fini dell'aggiornamento della pianificazione per il triennio 2024-2026, 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-2024-0010693 del 19 gennaio 2024, ha provveduto, come di consueto, a richiedere alla Società di fornire una relazione illustrativa sullo stato di attuazione delle misure previste dal richiamato Modello e sulle eventuali criticità riscontrate nell’applicazione delle stesse, con particolare riferimento a:

- a) analisi del contesto e della realtà organizzativa per l’individuazione e la gestione del rischio di corruzione;
- b) rotazione del personale, con illustrazione di eventuali soluzioni organizzative alternative, compatibili con le esigenze aziendali;
- c) coordinamento tra i sistemi di controllo interno e, nello specifico, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al citato D. Lgs. 231/2001 e i controlli per la prevenzione dei rischi corruttivi *ex lege* 190/2012;
- d) integrazione e modalità di applicazione, all’interno della compagine societaria, delle disposizioni del codice di comportamento, con particolare riferimento a quelle rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, unitamente alla previsione di un apparato sanzionatorio e dei relativi meccanismi di attivazione, nel rispetto delle prescrizioni legislative anche recentemente intervenute;
- e) verifica sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di incarichi, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e del D.Lgs. 175/2016;
- f) verifica sulla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra incarichi, ai sensi dei decreti richiamati nel punto precedente;
- g) verifica del rispetto di quanto previsto dall’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 relativamente alle cause ostative all’esercizio delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. divieto di *pantouflage*);
- h) accertamento dell’esistenza di precedenti penali prima del conferimento di incarichi o assegnazione agli uffici tramite acquisizione delle autocertificazioni e successivi controlli a campione;
- i) monitoraggio dei rapporti tra Società e soggetti esterni (contraenti, soggetti interessati a provvedimenti ampliativi etc.), ai fini della verifica sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale;
- l) formazione in materia di prevenzione della corruzione ad integrazione dell’attività formativa dedicata al “*Modello 231*”;
- m) iniziative intraprese ai fini della tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi della normativa vigente in materia di *whistleblowing*, anche alla luce delle novità intervenute al riguardo, a livello legislativo e con riferimento alle procedure all’uopo introdotte anche da questa Città metropolitana.

Con la nota di cui sopra, richiamata l’attenzione sugli approdi dell’A.N.AC. in ordine agli obblighi di trasparenza posti in capo alle società e agli enti di cui all’art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., la Società è stata invitata ad illustrare le iniziative intraprese e le azioni realizzate per massimizzare i livelli di trasparenza, in attuazione degli obblighi di legge, ai fini della completa pubblicazione dei dati sul sito internet della Società (sezione ‘*Amministrazione/Società trasparente*’) e del relativo aggiornamento.

Nella richiesta relazione, unitamente ai dati sul monitoraggio di cui sopra, si è 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 apposta

relazione (nota prot. CL-2024-254 del 26 gennaio 2024), con la quale sono stati forniti dati ed informazioni su ciascuno dei punti sopra declinati.

Dalla relazione emerge, innanzitutto, che è in corso l'aggiornamento totale del "MOG" dalla fine del 2023 e che, in vista di tale revisione, la Società continua a fare riferimento, in tema di gestione del rischio corruttivo, al modello di distinzione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni"), che attribuisce e diversifica l'attribuzione di ruoli e funzioni a distinti soggetti ed uffici dell'organizzazione.

Lo strumento della distinzione delle competenze si configura quale misura efficace alternativa alla rotazione, che tiene in considerazione specifici aspetti elencati ed illustrati nella relazione medesima.

Per quanto ivi rappresentato, tale misura è oggetto di monitoraggio nell'ambito delle attività di controllo interno, al fine di conseguire una progressiva maggiore efficacia della stessa in termini di articolazione/estensione a tutti i processi aziendali nelle aree a rischio.

La Società, confermando la pianificazione di un sistema di controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D.Lgs. 231/2001 estesa alle fattispecie di cui alla Legge 190/2012, ha, quindi, riferito del costante monitoraggio sulle azioni previste nel suddetto "MOG", evidenziando come le stesse agevolino un migliore coordinamento della funzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con quella dell'O.d.V., così da assicurare un'efficace tenuta delle funzioni descritte.

In merito allo specifico sistema di controllo, ha rappresentato di aver dato un'accezione più ampia rispetto alla fattispecie richiamata dal D.Lgs. 231/2001, prevedendo più vasti fenomeni e forme di lesione dell'integrità pubblica, in linea con le finalità della Legge 190/2012.

Secondo quanto già precedentemente riferito e ribadito nell'ultima relazione, le disposizioni del codice di comportamento, previste nel "MOG" della Società, sono state sostituite ed integrate (paragrafo 2.3, pag. 9) dal "*Regolamento interno del personale di Capitale Lavoro S.P.A.*", mentre l'apparato sanzionatorio ed il sistema disciplinare sono stati previsti nella Parte Speciale del MOG stesso (al paragrafo 2.8, pag.19). È stato, altresì, predisposto un sistema di atti per la gestione del personale, di cui una parte afferente al codice di comportamento, che è in corso di aggiornamento, considerata la fase di riorganizzazione aziendale in atto.

Nella richiamata relazione si è riferito, inoltre, che Capitale Lavoro continua a procedere, con cadenza semestrale, alla verifica di situazioni di incompatibilità e di cause di inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e Dirigenti ex D.Lgs. 39/2013, provvedendo puntualmente alla pubblicazione degli esiti nella sezione "*Società trasparente*" del proprio sito istituzionale.

La Società ha ribadito, rispetto a quanto comunicato a riscontro delle precedenti richieste, di aver provveduto all'elaborazione di un "*modello di autocertificazione per incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi*" (protocollo CL-2017-0010016), ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, finalizzato a comunicare a quanti hanno esercitato, per conto della Società medesima, poteri autoritativi o negoziali (amministratori), di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessione del rapporto con Capitale Lavoro S.p.A., attività lavorative o professionali presso i soggetti privati, destinatari dell'attività della Società svolta attraverso i medesimi poteri. Tale modello viene trasmesso a tutti i soggetti privati interessati (fornitori di Capitale Lavoro S.p.A.) a mezzo pec, per essere restituito, dopo la compilazione, con la medesima modalità.

La Società ha riferito di applicare le disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici e di procedere ad affidamenti di servizi e forniture, riferendosi ad acquisti tramite il mercato elettronico

della PA (CONSIP), nonché, ove non vi siano obblighi specifici (tabella obblighi facoltà del MEF), ad acquisizioni di servizi e forniture tramite il portale gare della Città metropolitana di Roma Capitale.

Quanto all'accertamento della sussistenza di precedenti penali prima del conferimento di incarichi, la Società, per gli affidamenti di servizi e forniture effettuati tramite il sistema CONSIP, procede al controllo previsto al momento dell'iscrizione degli operatori al sistema medesimo; negli altri casi la Società provvede all'acquisizione delle prescritte autocertificazioni.

In materia di “*conflitto di interessi*” e di “*incarichi preclusi ai dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario lavorativo*”, la Società ha confermato di aver definito nel “*MOG*” i casi che potrebbero verificarsi, mettendo a punto un apposito sistema di monitoraggio; più precisamente, è stata definita una procedura *ad hoc* con la circolare n. 1 del 7 febbraio 2020, avente ad oggetto il “*Conferimento di incarichi al personale da parte di soggetti esterni*” (prot.CL 2020-0000569).

La Società ha riferito che, tenuto conto dell'evoluzione normativa in materia di prevenzione della corruzione e del “*Modello 231*”, ha riprogrammato l'attività formativa svolta nel primo trimestre 2023 ed è in fase di pianificazione quella per il 2024.

In merito alla normativa in tema di *whistleblowing*, ha comunicato l'adeguamento, nei termini previsti, alle disposizioni del D. Lgs. 24/2023, predisponendo un'area apposita sul sito ed un modulo accessibile al seguente indirizzo: <https://capitalelavoro.whistleblowing.it>.

La Società ha confermato la periodica esecuzione dei controlli sui dati pubblicati nella sezione “*Società trasparente*” del proprio sito istituzionale, assicurandone il costante aggiornamento attraverso l'utilizzo del Portale Anticorruzione Trasparenza (PAT), un *software* appositamente dedicato alla gestione delle informazioni e alla relativa pubblicazione nella suddetta sezione, in conformità alle previsioni della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013.

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 vieppiù rilevante e necessaria.

Pertanto questa Amministrazione, in continuità con le azioni già condotte, procederà, anche per il triennio 2024-2026, 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 sezione dedicata al monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si forniscono indicazioni sugli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa, considerate l'attinenza e la configurazione, *ex se*, del controllo quale rilevante misura preventiva.

Prima di passare all'illustrazione di tale tipologia di controllo e del relativo esercizio, occorre preliminarmente osservare che il sistema dei controlli interni di questa Città metropolitana trova

disciplina nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, nel testo adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 167/2020, di cui rileva, tra l'altro, l'art. 55 rubricato '*Disposizioni transitorie e finali*'.

Il comma 5 del suddetto articolo così dispone: "*Fermo quanto previsto dal presente Regolamento in materia di valutazione della performance, sino all'adozione di specifico Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni si applicano le previgenti disposizioni regolamentari in materia, per quanto compatibili con il presente Regolamento, che si riportano in allegato*".

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

Tale sistema, che si pone in linea di coerenza con l'orientamento espresso, tra gli altri, dalla Corte dei conti, con deliberazione n. 1/SEZAUT/2018/INPR e, più recentemente, con deliberazione n. 19/SEZAUT/2020/INPR, assicura le seguenti tipologie di controllo e le modalità in cui lo stesso si declina e si articola:

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

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

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato *ex lege* sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale, che, nell'assetto organizzativo di questa Città metropolitana, si avvale dell'Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, istituito presso la Direzione dipartimentale dell'U.E. 'Supporto al Segretario Generale', nell'ambito dell'U.O. "*Staff – Anticorruzione – Controllo della regolarità amministrativa*".

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 sono state aggiornate e formalizzate con circolare n. 6 del 3 febbraio 2023, a firma del Segretario Generale, avente appunto ad oggetto "*Linee Guida sulle modalità di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 31, comma 2, dell'allegato al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per l'anno 2023*", che saranno,

altresì, impiegate - previa eventuale informativa alle strutture da parte dello stesso Segretario Generale - per l'esercizio di tale forma di controllo anche nell'anno 2024.

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 2024 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 2023 – trova interessante conferma in una recente 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 ed illustrare 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.

In tale contesto anche le pubbliche amministrazioni (non solo, quindi, le organizzazioni private) possono acquisire la Certificazione ISO 37001:2016 per dotarsi di uno strumento flessibile che prevede l'adozione di un approccio sistemico alla prevenzione e al contrasto della corruzione. Si tratta, infatti, di un sistema di gestione che definisce requisiti e linee guida per aiutare gli enti a prevenire, individuare, rispondere agli episodi di corruzione, conformando la propria azione amministrativa non solo alla legislazione anti-corruzione vigente, ma anche ad altri ed ulteriori impegni volontari coerenti con le proprie attività.

La norma ISO 37001:2016 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 della norma 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.

Ciò premesso, per quanto concerne questo Ente è evidente che l'acquisizione della Certificazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione secondo la norma ISO 37001:2016, rilasciata da un Organismo terzo ed indipendente, è tale da consentirgli il raggiungimento di importanti obiettivi:

- 1) economici: incremento dell'efficacia degli strumenti di contrasto al fenomeno corruttivo, con conseguenti vantaggi appunto economici;
- 2) etici: il rispetto di uno standard di prevenzione e contrasto della corruzione conforme alla "best practice" internazionale contribuisce a migliorare l'azione amministrativa dell'Ente secondo parametri oggettivi riconosciuti erga omnes;
- 3) di competitività: elemento distintivo dell'Ente nei rapporti con le altre pp.aa., con gli operatori economici e con gli *stakeholders* in generale;
- 4) di *governance*: dimostrazione da parte degli Organi di direzione politico-amministrative dell'Ente di aver dotato l'Amministrazione di un idoneo e adeguato sistema di prevenzione dei rischi connessi alla corruzione;
- 5) di attrattività per gli investitori: dimostrazione del possesso di elevati standard di legalità;
- 6) di immagine: valorizzazione dell'azione amministrativa della CMRC nei confronti della collettività amministrata, quale impegno formale a contribuire positivamente alla riduzione del rischio corruttivo.

Per completezza si rappresenta che l'audit di certificazione, come per le altre norme ISO, si compone ordinariamente di uno stage 1 (per la verifica della corretta impostazione del sistema) e di uno stage 2 (per valutare «sul campo» l'attuazione delle misure e il monitoraggio in conformità ai requisiti della norma). La Certificazione ha validità triennale, con verifiche di mantenimento annuali.

Le considerazioni che precedono, in uno con le caratteristiche del sistema di gestione in esame, spiegano il coinvolgimento, nell'assetto organizzativo di questa Città metropolitana, del Dipartimento Appalti e Contratti, chiamato a gestire, per quanto di competenza *ratione materiae*, le attività propedeutiche all'ottenimento della Certificazione di che trattasi relativamente agli ambiti e alle aree di rischio previsti in sede di programmazione.

Sotto il profilo operativo si rileva che il suddetto Dipartimento, conformemente agli indirizzi ricevuti, ha avviato le operazioni all'uopo necessarie, avvalendosi della collaborazione di una società esterna, che seguirà le procedure finalizzate all'ottenimento della Certificazione da parte di un apposito Ente Certificatore. In tale ambito si inserisce l'attività di controllo da parte del Segretario Generale/R.P.C.T., anche attraverso l'individuazione di un Referente che favorisca i contatti tra lo stesso Ufficio del Segretario Generale e il Dipartimento Appalti e Contratti, secondo criteri e con modalità stabiliti in appositi atti gestionali che saranno all'uopo tempestivamente adottati.

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 nell'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), secondo quanto precedentemente riferito e come di seguito 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, 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 nella versione aggiornata al 2022 e, più recentemente, nell'Aggiornamento 2023, di cui alla Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023) – 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 recentemente 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, dapprima condiviso con le strutture organizzative tramite la circolare n. 19 del 5 aprile 2022, 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 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:

- ⇒ relativamente al triennio precedente (2023-2025) sono stati conformati all'Allegato 9 del PNA 2022 (*Obblighi trasparenza contratti*), che ha sostituito, per tale sotto-sezione, l'elenco degli obblighi contenuto nell'Allegato 1 alla citata Delibera A.N.AC. n.1310/2016;
- ⇒ relativamente al triennio in corso (2024-2026) sono stati conformati 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.

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

Per comprendere la portata della riforma 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 destinate ad essere 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 rende necessario arrivare ad una interoperabilità tra diverse banche dati depositarie delle informazioni necessarie e alla certificazione delle piattaforme telematiche.

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

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.

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 relativamente agli affidamenti avviati nell’anno 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., nell’attuale contesto di riferimento la trasparenza dei contratti pubblici è governata da norme differenziate, che determinano tre distinti regimi di pubblicazione applicabili.

Tali regimi sono sintetizzati nella seguente tabella, nella quale sono riportate le tre tipologie contrattuali individuate dall’Autorità nei provvedimenti richiamati e sono corrispondentemente indicati, per quanto concerne l’assetto organizzativo di questa Città metropolitana, gli atti di riferimento, nei quali sono illustrati i contenuti degli obblighi di pubblicazione, nonché, appunto, le specifiche modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

TRE DISTINTI REGIMI DI PUBBLICAZIONE (in base alla tipologia contrattuale)	
Tipologia contrattuale: CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023	
<p>Per tali fattispecie si dà atto che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, commi 1 e 2, del D.Lgs. 36/2023).</p> <p>Rimane ferma la pubblicazione tempestiva (quindi per ogni procedura di gara) dei dati elencati all’art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, con esclusione, invece, delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad A.N.AC. dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.</p> <p>Si ribadisce che i dati da pubblicare sono riferiti a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p> <p><i>Le indicazioni che precedono sono contenute nel PNA 2023 (par. 5.1).</i></p>	
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 dettagliatamente indicati nell'<u>Allegato Trasparenza (All. D) del P.I.A.O. 2023-2025 della C.M.R.C. (pagg. da 1683 a 1705), sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti'</u>, a suo tempo adeguato da questo Ente secondo le istruzioni di cui all'<u>Allegato 9 del PNA 2022.</u></p>	<p>Gli obblighi di trasparenza dei dati relativi a tale tipologia contrattuale sono stati assolti e continuano ad essere assolti, ove ricorra le necessità di alimentare o integrare le informazioni già presenti, <u>mediante pubblicazione nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito istituzionale – sottosezione 'Bandi di gara e contratti' – pagina 'Procedure fino al 31/12/2023'</u>, con le modalità e con i criteri già noti.</p>
<p>Tipologia contrattuale: CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 MA NON ANCORA CONCLUSI AL 31 DICEMBRE 2023</p>	
<p>Atto di riferimento (della C.M.R.C. e dell'A.N.AC.)</p>	<p>Modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza</p>
<p>I contenuti degli obblighi relativi a tale tipologia contrattuale sono indicati nella <u>Delibera A.N.AC. n. 582 del 13 dicembre 2023</u> (che richiama, in aggiunta, anche l'Allegato 1 della Delibera A.N.AC. 264/2023) e sono riportati nell'<u>Allegato Trasparenza 2024-2026 della C.M.R.C. (all. D), sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti', 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 (che A.N.AC. indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) 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> <p><u>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):</u></p>

	<p>⇒ <u>in caso di CIG acquisiti con Simog</u></p> <p>- Elenco dei soggetti invitati</p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i></p> <p>- dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i></p> <p>- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p> <p>- modifica contrattuale e varianti</p> <p>- accordi bonari e transazioni</p> <p>- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità</p> <p>- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> <p><i>Per gli affidamenti in house:</i></p> <p>- Atti connessi agli affidamenti in house</p> <p>⇒ <u>in caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023</u></p> <p>- denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario</p> <p>- importo delle somme liquidate</p> <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>
<p>Tipologia contrattuale:</p> <p>CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI DOPO IL 1° GENNAIO 2024</p> <p>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.</p>	
<p>Atto di riferimento (della C.M.R.C. e dell'A.N.AC.)</p>	<p>Modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza</p>
<p>I contenuti degli obblighi relativi a tale tipologia contrattuale sono indicati nell'<i>Allegato Trasparenza 2024-2026 della C.M.R.C.</i> (all. D), sotto-sezione</p>	<p>Gli obblighi di trasparenza dei dati relativi a tali tipologie contrattuali sono assolti mediante:</p>

<p>‘<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>- invio alla BDNCP, con le modalità indicate da A.N.AC. nella Delibera n. 261/2023;</p> <p>- pubblicazione in ‘<i>Amministrazione Trasparente</i>’ sotto-sezione Bandi e contratti – 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 2024-2026 della C.M.R.C. (all. D)</i></u>, sotto-sezione ‘<i>Bandi di gara e contratti</i>’</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 nella precedente 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 vieppiù 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 e soddisfazione

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
- 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

Al riguardo si precisa che, in corso d'anno, è stata operata – a cura del Segretario Generale/RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione – un'approfondita revisione, con conseguente 'bonifica', delle due sotto-sezioni di cui sopra, nell'ottica della semplificazione dei contenuti e del relativo miglioramento in termini di fruibilità, attraverso specifiche istruzioni metodologiche fornite dallo stesso R.P.C.T. al preposto Servizio 'U.R.P. – Comunicazione'.

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, che è stato effettuato anche nel corso dell'anno 2023, 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 viepiù utile anche alle strutture amministrative di questa Città metropolitana, cui vengono in tal modo fornite informazioni sui principi regolatori della materia nonché indicazioni sulle modalità operative, procedurali ed organizzative per la trattazione delle diverse tipologie di accesso.

Nella medesima sotto-sezione è pubblicato e periodicamente aggiornato (con cadenza semestrale) il Registro degli Accessi - redatto in conformità alla Deliberazione A.N.AC. n. 1309/2016 (par. 9, pag. 26) e alla Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017 (par. 9, pag. 16) - nel quale è riportato l'elenco delle richieste di accesso civico presentate dai cittadini agli uffici di questa Amministrazione, con indicazione del relativo esito.

La realizzazione del suddetto registro, come evidenziato dalla richiamata Circolare n. 2/2017, risponde all'esigenza di "*[...] semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie; favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili; agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse*".

Oltre alle informazioni sopra riportate, che costituiscono indicazioni organizzative ed operative alle strutture dell'Ente, si invitano le stesse a monitorare costantemente il quadro normativo e

giurisprudenziale di riferimento, atteso che quello dell'accesso civico è un istituto che riguarda, trasversalmente, tutti gli uffici, in quanto potenziali destinatari di istanze *ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013* e *ss.mm.ii.*

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 2024-2026 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 2024-2026 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 2024-2026, 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*'.

Ciò posto, per specifiche iniziative attuate al 31/12/2023 e per le attività programmate dal 01/01/2024 in tale ambito, si fa riferimento all'Allegato C della presente sotto-sezione, nel quale sono riportate informazioni sulle suddette iniziative ed attività relativamente alle singole strutture dipartimentali.

Allo stesso Allegato si rinvia anche per la specifica illustrazione delle misure indicate nei successivi punti 2, 3, 4 e 5.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'esercizio delle attività di competenza ed al fine di garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi aventi ad oggetto i dati in materia di trasparenza, dirama periodiche circolari metodologiche e avvia ogni iniziativa utile a favorire la corretta e veloce acquisizione dei dati, attraverso l'implementazione degli applicativi informatici in uso e la creazione di nuovi *data-base*, anche ai fini della tempestiva pubblicazione e diffusione degli stessi.

Con specifico riferimento ai flussi informativi relativi alle procedure di affidamento vale evidenziare che - in ottemperanza agli obblighi introdotti a carico delle stazioni appaltanti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012 e dall'art. 37, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 - si è regolarmente provveduto alla pubblicazione dei dati concernenti le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dall'anno 2012 a tutt'oggi. Tali informazioni sono consultabili sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" – sottosezione "*Bandi di gara e*

contratti". I dati relativi alle gare 2023 (II semestre) sono stati raccolti e sono in via di elaborazione e pubblicazione, entro i termini previsti.

Quanto alle modalità di raccolta e di elaborazione delle informazioni di che trattasi, si utilizza il software SID, impiegato per la redazione delle determinazioni dirigenziali, appositamente implementato con la creazione di specifiche "maschere" e di adeguati strumenti di reportistica, che consentono la ricezione automatica ed informatizzata dei dati necessari all'adempimento degli obblighi di cui sopra, con ovvie ricadute in termini di tempestività dei flussi informativi.

In aggiunta a tale strumento, si è reso necessario implementare un altro applicativo per la risoluzione di alcune disfunzioni tecnico-informatiche, denominato 'Portale trasparenza', oltre a sopperire anche in "modalità manuale" ossia tramite utilizzo di fogli *excel* per la raccolta dei dati, con contestuale lettura di ciascuno di essi, in funzione di assistenza a tutti i Servizi dell'Ente.

Come altrove già riferito, è utile qui evidenziare che questo Ente, in attuazione delle previsioni di legge e delle indicazioni delle autorità preposte, già dall'anno 2019 ha attivato la piattaforma "*Portale delle Gare Telematiche*", che, garantendo la piena informatizzazione delle procedure di gara, 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.

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 riutilizzo 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 2024-2026, ulteriori progetti ed analoghe attività anche da parte di altri uffici dell'Ente e, in particolare, di quelli che sono più a diretto contatto con l'utenza esterna, con l'obiettivo precipuo di migliorare, attraverso la semplificazione delle procedure e la garanzia dell'economicità dell'azione amministrativa, la qualità delle prestazioni rese e dei servizi erogati ai cittadini.

A tale ultimo riguardo è utile il richiamo al Piano Strategico ICT della Città metropolitana di Roma Capitale.

Nel rinviare a tale documento per ogni informazione di dettaglio, giova osservare che questo presenta la visione strategica IT dell'Ente per gli sviluppi futuri del territorio metropolitano, andando a delineare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con il Piano Strategico Metropolitano, i primi obiettivi e le relative strategie prioritarie per la Città metropolitana di Roma Capitale e per l'intera Area metropolitana.

Ciò riferito, si rappresenta che, come anticipato, ulteriori e più dettagliate informazioni sulla misura in esame e, in particolare, sul relativo stato di attuazione e sulla corrispondente programmazione per il triennio 2024-2026 sono contenute nell'Allegato C.

3. Misure e soluzioni organizzative per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e per il monitoraggio dei relativi accessi

Con riferimento all'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" i preposti Uffici dell'Ente gestiscono le attività finalizzate al perfezionamento delle procedure tecnico-informatiche preordinate al monitoraggio degli accessi e dei documenti 'visitati', anche al fine di rilevare il grado di soddisfazione in termini di chiarezza, completezza e tempestività delle informazioni pubblicate.

Tale operazione si inserisce in un più ampio progetto di revisione, nell'ambito del sito istituzionale, programmato già nel triennio precedente e prioritariamente finalizzato all'automatizzazione dei flussi necessari ad alimentare i contenuti della suddetta sezione.

4. Misure e soluzioni organizzative per monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sulla corretta attuazione, da parte delle strutture dell'Ente, degli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia

di trasparenza, pubblicità e accessibilità dei dati e, ove rilevi eventuali inadempimenti, li segnala, in relazione alla relativa gravità, al Nucleo di Controllo Strategico, all'Organo di indirizzo politico nonché all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile verifica, altresì, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, chiarezza, aggiornamento e facile consultazione.

A tal fine si avvale, oltre che dell'Ufficio Anticorruzione, della collaborazione del Servizio '*Controllo strategico e di gestione*', per la verifica del corretto inserimento dei dati nel sito istituzionale e della rispondenza dello stesso alla normativa vigente, anche ai fini delle attestazioni di competenza del Nucleo di Controllo Strategico, nonché per il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, integrità e legalità.

Il Servizio '*Controllo strategico e di gestione*' comunica tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Anticorruzione, eventuali scostamenti e/o criticità riscontrate nell'analisi delle attività connesse agli obiettivi di cui sopra e della relativa calendarizzazione.

Il R.P.C.T., nell'esercizio delle proprie funzioni, si avvale, altresì, della collaborazione degli Uffici e del Servizio 1 dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - che assicurano, per quanto di competenza, la necessaria vigilanza sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza da parte delle strutture dell'Ente e, soprattutto, sulla corretta pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni nel sito istituzionale - nonché, tra gli altri uffici, della Ragioneria Generale e del Dipartimento Appalti e Contratti.

Nel precedente paragrafo 2.3.8.1 - cui, pertanto, si fa rinvio - è stato descritto un nuovo strumento di lavoro, utile ai fini della più efficace gestione e del monitoraggio degli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., che consiste dell'impiego di un'articolata griglia, aggiornata all'attuale contesto normativo ed organizzativo dell'Ente, contenente specifiche istruzioni sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione '*Amministrazione Trasparente*', sui relativi contenuti e sulla corrispondente tempistica nonché specifiche indicazioni sulle strutture amministrative di questa Città metropolitana competenti all'elaborazione, alla gestione e alla pubblicazione dei dati di che trattasi.

Ciò detto, per quanto concerne, più in generale, l'analitica illustrazione delle modalità di collaborazione e di supporto all'azione del R.P.C.T., si fa rinvio alla parte della presente sezione dedicata ai soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di prevenzione della corruzione (2.3.3.5).

5. Misure e soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza

Sulla scorta degli studi già condotti in passato e della costante valutazione dei fabbisogni che, per i fini che qui occupano, consentono di meglio comprendere e monitorare, tra l'altro, la percezione dei fenomeni corruttivi nei contesti organizzativi pubblici, gli uffici dell'Ente, per quanto di competenza *ratione materiae* e nell'intento di diffondere la cultura della legalità e della trasparenza, avviano ogni azione utile ad intercettare criticità e/o situazioni di disagio dei dipendenti connesse all'organizzazione del lavoro, alla conoscenza delle norme regolatrici delle materie di competenza nonché a fattori culturali di resistenza verso un'azione amministrativa trasparente ed imparziale.

Ciò nella consapevolezza che la diffusione dei fenomeni corruttivi può essere arginata non solo dalla conoscenza delle norme che guidano l'attività amministrativa, ma anche e soprattutto dalla crescita della cultura della correttezza nella pratica lavorativa, intesa come approccio organizzativo semplice, diretto, imparziale, trasparente e orientato al servizio del cittadino.

Nel fare rinvio alle parti del presente documento dedicate alla programmazione delle azioni formative ed informative in materia di prevenzione della corruzione nonché ai dati contenuti nell'Allegato C, si rimarca l'attenzione dell'Ente per ogni iniziativa che, superando i meri adempimenti di tipo burocratico, sia in grado di fornire elementi di conoscenza e di valutazione ulteriori, volti a facilitare non solo la lettura, ma anche e soprattutto la piena comprensione dei dati che la legge mette a disposizione della collettività.

In tale contesto si inserisce, tra l'altro, la previsione della Giornata della Trasparenza, che sarà organizzata dal R.P.C.T., d'intesa con gli Organi di indirizzo politico, in collaborazione con le strutture dell'Ente competenti *ratione materiae*.

Si tratta di un'iniziativa dedicata ad approfondimenti e dibattiti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, con interventi di esperti e figure istituzionali, che si pone quale utile occasione di condivisione e di comunicazione tra cittadini, operatori del diritto ed amministrazioni, nell'ottica del superamento della logica meramente adempimentale.

Costituisce, per ciò stesso, un rilevante momento di partecipazione, di coinvolgimento e di confronto delle istituzioni con la comunità amministrata, ai fini della promozione della cultura della legalità, della valorizzazione della trasparenza ma anche dell'ascolto degli *stakeholders* sui principali aspetti dell'azione amministrativa.

La giornata formativa sarà fissata in una data compresa tra novembre e dicembre 2024.

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 appresso 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.

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

La macrostruttura dell'Ente è consultabile cliccando sul link seguente: <https://static.cittametropolitanaroma.it/uploads/organigramma-agg.-al-1-gennaio-2024-con-collegamenti-2.pdf>,

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

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

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

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

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

I Dipartimenti, gli Uffici centrali ed extra-dipartimentali

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

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

stessi nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di riferimento.

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

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

I Servizi

I Servizi sono articolazioni delle strutture di cui all'articolo precedente, cui fanno capo una o più linee di attività finalizzate in modo univoco ai prodotti e/o risultati finali ovvero alla erogazione di servizi. Ogni Servizio è dotato di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Servizi operanti nell'ambito dello stesso Dipartimento, Ufficio centrale o extra-dipartimentale.

Al Servizio è preposto un Dirigente.

Le Unità di Progetto

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

All'Unità di Progetto è preposto un Dirigente.

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 della nuove varianti virali.

A seguito anche di specifica intesa raggiunta tra l’Amministrazione e le rappresentanze sindacali in data 7 marzo 2022, è stata quindi adottata la Circolare n. 16 dell’11 marzo 2022 a firma congiunta del Direttore Generale e del Direttore dell’Ufficio Centrale “Risorse Umane”, che ha fornito ulteriori indicazioni per la gestione del ricorso al lavoro agile e da remoto nella fase in discorso, prevedendo altresì che tutti i Dirigenti, coordinati per ciascuna struttura dipartimentale o equiparata dal Direttore, dovevano procedere entro il 24 marzo 2022 ad una idonea mappatura delle attività per le quali non sia possibile il ricorso al lavoro agile (indicando i profili professionali specifici interessati a tale inibizione) e quelle che lo siano integralmente ovvero parzialmente per proprie caratteristiche specifiche, al fine di consentire di operare in vista della definizione di uno schema di Piano Organizzativo del Lavoro Agile da adottare tendenzialmente entro il 30 aprile 2022. Le risultanze di tale mappatura hanno sostanzialmente condotto ad individuare un quadro riassumibile nella seguente tabella⁵

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 assegnate alle unità organizzative cui afferiscono le connesse attività e compiti”.

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 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 on-line
AUTISTI		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa on-line
OPERAI E CAPO OPERAI SPECIALIZZATI STRADE (CANTONIERI)		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa on-line, eventuali relazioni di servizio per chi svolga ruoli di coordinamento
OPERAI SPECIALIZZATI AMBIENTE		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa on-line
MAGAZZINIERI		NO	Ad eccezione delle attività che possono svolgersi da remoto: attività formativa on-line, redazione e aggiornamento inventari, contatti con fornitori o corrieri

Il Direttore Generale ha quindi insediato, presieduto e coordinato un gruppo di lavoro, che ha elaborato una proposta di articolazione del ricorso al lavoro agile nella fase transitoria fino all'adozione della regolamentazione da parte della contrattazione nazionale e/o fino alla pianificazione a livello di Ente mediante il 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 30.06.2024, salvo eventuali modifiche normative, contrattuali e di conseguente pianificazione che dovessero nel frattempo intervenire in materia, soprattutto al fine di regolamentare la nuova disciplina in materia prevista dal nuovo Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In merito ad essa sono state consultate le rappresentanze sindacali.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) sperimentale per l'esecuzione del lavoro da remoto da parte del personale dipendente della Città Metropolitana di Roma Capitale

Vista la sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e nelle more della definizione della regolamentazione definitiva della disciplina del lavoro agile e/o del lavoro da remoto, fino al 30.06.2024, 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**.

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;”.

Fermo restando l'impianto del citato Allegato A in merito alla relativa sottoscrizione essendo la presente una proroga dell'attuale disciplina, seppur sperimentale, gli accordi individuali di cui trattasi si intenderanno prorogati di fatto fino al 30.06.2024 salvo eventuali necessarie modifiche.

ALLEGATO A

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E DA REMOTO

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente, matricola..... di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica policy aziendale in materia, nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/rice e il/la Dirigente Dott./ssa.....

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1) - Definizione di lavoro agile.

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito ai sensi del presente accordo.

La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Art. 2) - Durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. giorno/i a settimana, in

particolare nel/i seguente/i giorno/i della settimana, a decorrere dal 1°01.2024 e fino al 30.06.2024 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 simili normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice.

Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente.

Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00.

Art. 6) - Diritto alla disconnessione.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Art. 7) - Trattamento retributivo.

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico.

Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, comunque denominate.

Art. 8) - Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete.

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di disporre un pc o portatile personale (dotato di microfono e altoparlante o in alternativa auricolari con microfono) con Windows 8 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore, le cui licenze sono state regolarmente acquistate;
- di utilizzare una connessione internet disponibile;
- la disponibilità di configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365, quali Teams, Skype for Business, One Drive, Outlook, Word, Excel PowerPoint, ecc.);
- di fornire il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione:.....

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il/la lavoratore/lavoratrice, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Presso gli altri locali aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla rete intranet aziendale via LAN o wi-fi. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal/dalla lavoratore/lavoratrice agile direttamente e/o indirettamente collegati all'esecuzione della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) non saranno rimborsati dall'Ente.

Il/la lavoratore/lavoratrice assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nel reciproco interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Dirigente o al referente da quest'ultimo individuato. L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Art. 9) - Modalità di svolgimento della prestazione. Riservatezza.

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice da realizzare attraverso l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, il potere di controllo del dirigente, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.

La valutazione delle prestazioni lavorative eseguite in modalità di lavoro agile è effettuata mediante la compilazione delle schede di valutazione del personale di cui al vigente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della in sua prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza contenute nella policy aziendale e nelle informative aziendali all’uopo rese in materia.

Art. 10) - Sicurezza sui luoghi di lavoro.

L’Ente garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine gli/le verrà consegnato, all’atto della sottoscrizione del presente accordo, da parte del dirigente della struttura di appartenenza, un’informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro agile, gli/le verranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura dell’Ente competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L’Ente gli/le fornirà, altresì, adeguata informazione circa l’utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell’attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l’attenzione sulle attività di carattere formativo promosse dall’Ente con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall’Ente per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione all’esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha l’obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L’Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell’ambito della propria postazione di lavoro. L’Ente è, altresì, sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall’utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all’Ente.

Roma,

Il Dirigente del Servizio / Il Direttore del Dipartimento.....

Firma

Per ricevuta ed accettazione (Nome e cognome del/della lavoratore/lavoratrice)

Firma

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.

Dal grafico n. 1 riportato nell’ambito del contesto interno descritto nella Sottosezione “Valore Pubblico” si evidenzia un incremento del personale in servizio presso l’Ente metropolitano romano per la prima volta dopo tanti anni. Preme rilevare, però, che il cambiamento di tendenza della consistenza del personale in servizio è da imputarsi principalmente al numero di dipendenti in posizione di comando da altro Ente e al numero di dipendenti assunti con contratto a tempo determinato. Nella fattispecie, nel corso del 2023 l’Amministrazione ha proceduto con l’assunzione in servizio di n. 37 unità a tempo determinato (contratto di durata biennale rinnovabile) a valere su fondi P.N.R.R e alla conclusione di una procedura di mobilità per l’acquisizione di n. 1 unità di personale con qualifica dirigenziale dell’Area Economico-Finanziaria.

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 2024-2026, sulla base del bilancio assestato, sono pari a: € 455.700,00 per il 2024, € 265.937,91 nel 2025 e € 238.200,00 nel 2026.

Per il 2024, sono stati stanziati in bilancio € 455.700,00 per le attività formative. Nello specifico: € 300.000,00 sono gestiti dall’U.C. Risorse Umane- Direzione, Ufficio Formazione per le esigenze di tutto il personale, compreso quello dirigenziale; € 7.500,00 sono a disposizione dell’U.C. Supporto al Sindaco, € 13.200,00 sono proventi da sentenze a disposizione dell’Avvocatura, € 25.000,00 trasferimenti del MEF che vengono utilizzati dal Dipartimento V e € 100.000,00 introiti da contravvenzioni, che sono gestiti dalla Polizia metropolitana.

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 2024-26,

saranno realizzate tenendo conto del nuovo ordinamento professionale del comparto degli Enti Locali, dei conseguenti mutamenti organizzativi dell'Ente, degli obiettivi istituzionali dello stesso diretti al soddisfacimento delle esigenze della collettività. Naturalmente, le attività di progettazione, programmazione e realizzazione delle attività formative, saranno realizzate nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

In particolare, in ottemperanza alla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 avente come oggetto Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, la Città metropolitana di Roma Capitale per quanto concerne la transizione digitale ha aderito al "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica e, attraverso la registrazione del personale alla suddetta piattaforma ha proceduto a colmare il *digital gap* formando per l'anno 2023 il 30% dei propri dipendenti entro il 31 dicembre, così come richiesto dalla Direttiva. Per il 2024 e per il 2025 il risultato da raggiungere entro il 31 dicembre di ciascun anno è lo sviluppo delle competenze digitali di un ulteriore 25% di personale dell'Ente per il 2024 e del 20% per il 2025.

Sulla piattaforma Syllabus sono presenti anche corsi relativi alle Macro Aree della Transizione Ecologica e della Transizione Amministrativa, quali ad esempio il nuovo Codice dei Contratti Pubblici e le pratiche del Governo Aperto, 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 su Syllabus.

Sempre in tema di transizione digitale, dopo il riscontro positivo del corso in materia di cyber security rivolto a tutti i Dirigenti dell'Ente e ai loro collaboratori in materia, su iniziativa del Dipartimento della Transizione Digitale, saranno organizzati incontri formativi per i Responsabili per la Transizione digitale (RTD) dei Comuni dell'Area metropolitana. Inoltre, è stato programmato anche un *webinar* in materia rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente.

Per quanti concerne i software di utilità dei settori tecnici dell'Ente saranno progettati i seguenti corsi: BIM Specialist – Building Information Modeling, CAD, CerTus, HEC-RAS-modellazione idraulica, Primus.

Nell'ambito della programmazione per le attività di formazione e aggiornamento per i dipendenti della Città metropolitana di Roma, come anche indicato dalla Direttiva sopra citata, l'Ufficio Formazione procede periodicamente alla rilevazione dei fabbisogni presso tutti gli uffici dell'Ente, al fine di acquisire le esigenze formative correlate agli ambiti specifici di ciascuna Struttura, sulla base delle competenze assegnate ai Servizi, ferme restando le esigenze formative periodiche imposte dalla normativa vigente (sicurezza sui luoghi di lavoro, anticorruzione e trasparenza e altre normative di settore).

Per quanto concerne, in dettaglio, la formazione e aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/08 s.m.i., durante il prossimo triennio 2024-2026 sono stati già pianificati corsi di formazione e/o di aggiornamento per i lavoratori e per le figure specifiche quali: Addetti alle Squadre d'Emergenza (Antincendio, Primo Soccorso, BLSD), RLS, Coordinatori per la Sicurezza nei Cantieri. Inoltre, sono in programmazione i corsi di addestramento attrezzature e rischi connessi per gli Addetti alla manutenzione stradale della Città metropolitana, per gli Operatori Ambientali e per gli agenti della Polizia metropolitana.

In tema di obblighi formativi si continuerà a prestare attenzione ai temi dell'Anticorruzione e Trasparenza, della Privacy e degli Appalti, programmati di concerto con i rispettivi Uffici dell'Ente competenti per la materia.

Per quanto concerne la formazione legata alla progettazione europea, dopo aver realizzato, una formazione di base sulla conoscenza e gestione dei Fondi Europei, proposta in modalità online asincrona dall'ANCI nell'ambito del progetto Metropoli Strategiche, e una formazione specialistica articolata in tre diversi percorsi (*Project Manager - Financial Manager - Communication Manager*) a cui ha fatto seguito un percorso formativo specifico sull'attuazione del PNRR, riservato ai Dirigenti

e ai funzionari dei Servizi direttamente coinvolti nei progetti, è in fase di progettazione un corso in materia di prevenzione del rischio di frode e corruzione sui Fondi Europei che sarà destinato anche ai referenti anticorruzione e antiriciclaggio dell'Ente.

Prendendo spunto sempre dalla Direttiva sulla Formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di Alta Formazione la Città metropolitana di Roma Capitale provvederà all'attivazione di una o più convenzioni con istituzioni universitarie al fine di agevolare l'iscrizione dei propri dipendenti e dei loro più stretti famigliari a una ricca offerta formativa, in maniera tale da accompagnare e incentivare il percorso professionale dei propri dipendenti: l'obiettivo è quello di stimolare la crescita personale e professionale di ciascuno portando i diplomati al conseguimento di una laurea triennale, i laureati del ciclo breve a conseguire una laurea magistrale, fino ai master di I e II livello, così da aiutare quanti più dipendenti possibile a cogliere ogni possibilità di carriera e affrontare con maggiori strumenti e saperi le sfide del futuro. La Città metropolitana di Roma Capitale si impegnerà oltre che alla stipula delle suddette convenzioni anche a dare un concreto apporto alla definizione dei programmi dei vari corsi di laurea, master e/o corsi specialistici, affinché siano effettivamente funzionali alle esigenze proprie e degli enti locali del territorio metropolitano.

Sempre 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.

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 segue l'iter descritto, per raggiungere 24 ore di formazione/anno, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus".

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).

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 dell'U.C. "Risorse Umane" della Città Metropolitana;
- Direttore del Dipartimento VI "Transizione digitale" della Città Metropolitana;
- Presidente del Nucleo di Controllo Strategico della Città Metropolitana.

La cabina di regia dell'attività di monitoraggio in argomento, nominata con Disposizione 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.

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

Riga	Dipartimento	Descrizione Dipartimento	Responsabile Dipartimento	Obiettivi Strategici DUP	Annualità DUP	N. Missione	Descrizione Missione
1	AVV00	AVV00 - AVVOCATURA	Dott. Valerio De Nardo	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, al controllo ed al monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale (Ambiente, Lavoro, Contratti Pubblici, Patrimonio etc.).	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
2	DPT01	DPT01 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA	Ing. Claudio Dello Vicario	<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 Fabbisogni dell'Edilizia Scolastica e, tenuto conto delle risorse di Bilancio disponibili, la proposta di Piano Triennale delle OO.PP. da sottoporre all'approvazione del Consiglio Metropolitanamente agli altri documenti di Bilancio. Fornirà, altresì, il proprio contributo per la redazione del Programma (biennale) degli acquisti di servizi e forniture. Obiettivi strategici sono l'ottimizzazione della programmazione e della qualità degli interventi sugli immobili scolastici, nonché lo snellimento delle procedure, attraverso l'implementazione di una banca dati accessibile sia ai Servizi tecnici che al Servizio amministrativo, aggiornata di volta in volta con gli interventi da eseguire e, mediante la quale, monitorare gli interventi eseguiti dagli appaltatori. Nell'ambito delle attività di progettazione, esecuzione e relativa gestione tecnico/amministrativa delle opere edilizie, si tenderà a privilegiare la realizzazione di interventi finalizzati a fornire agli edifici scolastici le maggiori garanzie possibili in ordine alla sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché in ordine alla maggiore funzionalità e fruibilità degli spazi messi a disposizione dell'utenza. Oltre agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione (coperture, infissi interni ed esterni, pavimenti, intonaci, servizi igienici, impiantistica, eliminazione delle barriere architettoniche, etc.) sarà effettuata anche la sistemazione delle aree esterne e degli spazi ad uso sportivo, il tutto compatibilmente con i fondi assegnati e i limiti di spesa imposti dalla normativa in vigore. Si continuerà ad operare affinché sia gli interventi di manutenzione ordinaria che straordinaria, qualora previsti nel corso dell'anno, rispondano a requisiti di qualità progettuale e di rispetto ambientale (razionalizzazione dei consumi energetici, uso di materiali ecocompatibili). Massima attenzione sarà posta nell'espletamento di tutte le attività tecnico-progettuali, amministrative e contabili necessarie per garantire all'edilizia scolastica metropolitana i finanziamenti pubblici di volta in volta resi disponibili dal MIUR, MIT, regione Lazio o altri Enti pubblici finanziatori. In particolare, massima attenzione è rivolta alla tempestiva e puntuale realizzazione degli interventi di edilizia scolastica, come rimodulati con DS 37 del 18.03.2022, inseriti nella Programmazione Triennale delle OO.PP. e finanziati con fondi PNRR, per un totale di 183 interventi. Tutti gli interventi a valere su finanziamenti PNRR sono soggetti al termine inderogabile di consegna dei lavori ed avvio cantieri del 30.11.2023. Sono, altresì, state avviate le procedure per Accordo Quadro inerenti le opere in materia di smaltimento amianto e opere correlate (111 interventi), cui faranno seguito i contratti applicativi; tali interventi saranno cantierizzati a partire dal 2024. Parimenti dicasi per le opere di nuova edilizia in programmazione.</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, prevedendo, ove ritenuto necessario per soddisfare le esigenze del territorio, l'aumento dei punti di erogazione della didattica e quindi del</p>	2024-2026	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>servizio scolastico. Il Dipartimento I pone in essere, quindi, quelle attività legate al dimensionamento della rete scolastica regionale ricadente nel territorio metropolitano, che si concretizzano anche mediante lo sviluppo di rapporti interistituzionali con le scuole superiori di secondo grado e con i Comuni metropolitani, realizzando un quadro di relazioni stabili e favorendo il consolidamento di una rete di organismi territoriali di partecipazione; questo consente di determinare un governo integrato del sistema istruzione e promuove un'efficace esplicazione delle diverse funzioni da parte dei diversi soggetti chiamati ad interagire con lo scopo di garantire l'esercizio del diritto all'istruzione, inteso come fondamentale diritto di cittadinanza. Si tratta di acquisire le istanze di dimensionamento che pervengono dalle oltre 167 Istituzioni scolastiche superiori del II ciclo di istruzione e di quelle inerenti il dimensionamento delle scuole del I ciclo di istruzione di competenza dei 121 Comuni afferenti il territorio metropolitano, ivi compresa Roma Capitale, di elaborare i dati d'ufficio già disponibili, nonché quelli forniti dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, e di organizzare riunioni con le rappresentanze del territorio (Scuole, Enti, parti sociali, Comuni, cittadini) attraverso lo svolgimento delle Conferenze Territoriali, convocate e presiedute dalla Città metropolitana, finalizzate alla discussione, al confronto e alla raccolta di eventuali informazioni aggiuntive, necessarie al fine di elaborare la sintesi delle varie istanze di dimensionamento della rete scolastica. I dati raccolti e discussi nel corso delle Conferenze territoriali debbono poi essere elaborati e riassunti in quadri sinottici che costituiscono la base per giungere alla definizione della proposta di Dimensionamento della rete scolastica regionale ricadente nel territorio di Città metropolitana di Roma Capitale, da inoltrare successivamente all'USR Lazio ed alla Regione Lazio per il seguito di competenza. Contestualmente, l'Ufficio è chiamato dalla Regione Lazio a dare il proprio contributo all'aggiornamento annuale delle Linee Guida regionali per il dimensionamento della rete scolastica di riferimento. Si tratta di un'attività propedeutica all'emanazione della specifica Delibera di Giunta regionale che andrà a fissare limiti, obiettivi e criteri che la Città metropolitana di Roma Capitale e le altre Province del Lazio debbono seguire nella procedura di Dimensionamento.</p>			
3	DPT02	DPT02 - VIABILITA' E MOBILITA'	Ing. Giuseppe Esposito	<p>L'obiettivo generale è quello garantire la regolarità e la gestione imparziale e trasparente dei procedimenti. Per le attività di esproprio volte all'acquisizione ed asservimento delle aree, funzionale alla realizzazione degli interventi di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa è fondamentale il ruolo della Commissione provinciale espropri per la conclusione di diversi procedimenti in cui risulta necessaria la valutazione della determinazione dell'indennità provvisoria di espropriazione, la definizione delle indennità definitiva, la determinazione dei valori agricoli medi dei terreni e dell'indennità per l'occupazione temporanea di aree non soggette ad esproprio.</p>	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
4	DPT02	DPT02 - VIABILITA' E MOBILITA'	Ing. Giuseppe Esposito	<p>Nel corso del triennio 2024-2026 si prevede la prosecuzione delle iniziative a sostegno della mobilità sostenibile contenute nel progetto MODOCIMER sospese nel periodo di emergenza sanitaria: la rimodulazione delle azioni del progetto dà un maggiore impulso alla ciclabilità, alla pedonalità, agli interventi sulle scuole, alle iniziative in favore dei mobility manager sull'area vasta.</p> <p>È previsto l'aggiornamento del Piano spostamento casa-lavoro Anno 2023 dei dipendenti della Città metropolitana e la realizzazione delle azioni previste.</p> <p>Valutazione degli strumenti finanziari presenti nel panorama legislativo 2024-2026 per finanziare le azioni del mobility management.</p>	2024-2026	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>Prosecuzione della Convenzione Metrebus in favore dei dipendenti.</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>			
5	DPT02	DPT02 - VIABILITA' E MOBILITA'	Ing. Giuseppe Esposito	<p>Il Dipartimento II nelle annualità 2024-2026 intende proseguire la propria attività attraverso interventi che consentono di realizzare i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -migliorare la rete stradale esistente con investimenti volti alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viario di Città metropolitana; -incrementare la sicurezza stradale a favore degli utenti e ridurre i fattori di rischio di incidentalità; -ridurre i costi di gestione e integrare gli interventi di manutenzione; -gestire le attività di pronto intervento e di reperibilità sulle strade provinciali nei casi di emergenza e sulla base delle segnalazioni in collaborazione con le autorità di Polizia e con la Polizia metropolitana; -realizzare interventi relativi alle infrastrutture per la mobilità con la realizzazione di nodi di scambio, parcheggi, corridoi della mobilità e sottopassi; -realizzare sistemi per analizzare e gestire le criticità della rete stradale e per programmare gli interventi sulla rete viaria in un'ottica preventiva e non emergenziale anche tramite dispositivi di rilevazione dei flussi di traffico e di infomobility; -promuovere e gestire protocolli d'intesa accordi e tavoli di concertazione con enti, istituzioni, gestori del trasporto pubblico su gomma, del trasporto su ferro per il miglioramento del sistema di viabilità e mobilità intermodale; -gestire le risorse finanziarie assegnate alla Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile; -coordinare i Comuni per la realizzazione del programma di piste ciclabili di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.334 e ss. mm-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; 	2024-2026	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

			<ul style="list-style-type: none">- 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 d'idoneità per l'iscrizione al ruolo conducenti dei veicoli da noleggio con conducente e taxi, l'abilitazione professionale per insegnanti e istruttori di scuola guida, per i responsabili delle agenzie di consulenza automobilistica e di gestore 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 autorizzatorie 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, Nemi e Albano) per un esame contestuale delle criticità, degli interessi e per la concertazione 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 ed 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; <p>individuare azioni volte al miglioramento ed al rendimento dell'attività amministrativa in termini di efficienza, efficacia e buon andamento anche alla luce del cambiamento</p>		
--	--	--	---	--	--

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				culturale prodotto dal lavoro agile caratterizzato da una modalità di esecuzione del lavoro organizzato per fasi ed obiettivi.			
6	DPT03	DPT03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	Dott.ssa Rosanna Capone	Promozione dello Sviluppo Sostenibile, Supporto per l'attuazione del Piano degli Acquisti Verdi per tutti gli uffici dell'Ente e i Comuni del territorio, Campagna di adesione al Nuovo Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia, Supporto ai Comuni al fine del corretto adempimento degli obblighi derivanti dall'adesione, dei PAESC, del BEI (Baseline Emission Inventory) e del MEI (Monitoring Emission Inventory) e alla successiva adozione di misure di riduzione dell'inquinamento. A seguito di individuazione e designazione del Green Manager e Adesione alla campagna "Plastic Free" lanciata dal Ministero dell'Ambiente, adozione di iniziative da attuare all'interno dell'Ente e di promozione presso i Comuni del territorio. Partecipazione a Progetti Europei inerenti a tematiche di sostenibilità ambientale. Riduzione, riuso, riciclaggio e recupero dei rifiuti. La Città metropolitana di Roma Capitale, in coerenza con le migliori esperienze europee, basate sulla gerarchia delle "quattro erre" (Riduzione, Riutilizzo, Riciclo e Recupero), ha individuato una serie di attività da condurre nei prossimi anni: sostegno di sistemi domiciliari di raccolta dei rifiuti urbani; realizzazione sul territorio di strutture logistiche di supporto alla RD quali impianti di compostaggio ed ecocentri a servizio delle comunità locali; piano metropolitano per l'organizzazione dello smaltimento dei rifiuti secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 11 della L.R. 09 luglio 1998, n. 27 e dal Piano di gestione dei rifiuti della Regione Lazio 2019-2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 4 del 5 agosto 2020 (BURL n. 116 del 22/09/2020), basato sull'incentivazione della riduzione di materia, aumento della Raccolta Differenziata e sviluppo di tutta la filiera dell'economia del riuso e del riciclaggio; individuazione di distretti logistici ambientali per i quali è possibile una pianificazione atta a ridurre le quantità di rifiuti prodotti attraverso politiche eco-sostenibili, scambi di materiali, riciclaggio; promozione di interventi volti alla riduzione dei rifiuti e introduzione di sistemi di incentivazione a comportamenti virtuosi dei cittadini nella Raccolta Differenziata. Attività di tutela, recupero e restauro degli habitat naturali e dei paesaggi, nonché valorizzazione, promozione e conservazione del patrimonio naturale ed ambientale, dell'area metropolitana, a partire da una gestione attenta, informata e responsabile delle Aree Naturali Protette del Sistema Regionale affidate all'Ente (R.N. Macchia di Gattaceca e Macchia del Barco, R.N. Monte Catillo, R.N. Nomentum, R.N. Villa Borghese di Nettuno, Monumento Naturale Palude di Torre Flavia e la R.N. Monte Soratte), dei valori naturalistici, paesaggistici, storici e culturali, di singolarità geologiche e di biodiversità in esse insiti e del corretto uso del loro territorio, anche mediante la corretta gestione dei procedimenti autorizzatori inerenti le istanze di rilascio nulla osta per la realizzazione di interventi tecnici ed attività su iniziativa di terzi all'interno del perimetro delle aree protette. In materia di tutela delle acque le competenze della Città metropolitana saranno tese alla protezione delle risorse idriche di buona qualità ed alla riqualificazione delle risorse idriche che presentano aspetti di criticità, al fine di conseguire gli obiettivi di qualità ambientale previsti dalla normativa comunitaria per gli ambienti acquatici con azioni da porre in atto, di promozione e di coordinamento di altri enti (Comuni, Consorzi di bonifica, Autorità di bacino distrettuale, organi di controllo, ecc.). Relativamente alla tutela della qualità dell'aria ed alla valorizzazione delle risorse energetiche, tra gli obiettivi strategici di questa Amministrazione vi sono attività volte alla riduzione della produzione di CO2, all'incentivazione degli interventi di produzione energetica da fonti rinnovabili ed al risparmio energetico. Altra funzione fondamentale è la disciplina delle emissioni in atmosfera derivanti dalle attività presenti nel territorio. Il controllo e la riduzione dell'inquinamento delle matrici ambientali e il risparmio energetico vengono perseguiti sia attraverso azioni di prevenzione della produzione di inquinanti che mediante azioni repressive. Le attività di prevenzione sono attuate nell'ambito dei procedimenti per il rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA), autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee, concessioni per l'uso dell'acqua, autorizzazioni allo scarico di acque reflue, autorizzazioni all'esecuzione di opere idrauliche ed opere di bonifica, al recupero di rifiuti,	2024-2026	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>alla produzione di energia da fonti convenzionali e da fonti rinnovabili, ecc. e nell'ambito del rilascio di pareri nelle procedure di VIA, VAS e AIA regionali. Le azioni repressive vengono attuate mediante l'accertamento delle violazioni delle normative in materia ambientale, con applicazione di sanzioni pecuniarie, che di informative all'Autorità Giudiziaria in caso di accertamento di reati: attività che vengono svolte dall'ente quali azioni di prevenzione e repressione degli illeciti al fine di tutelare l'ambiente dall'inquinamento di origine civile ed industriale.</p> <p>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 in data 22.02.2022.</p>			
7	DPT03	DPT03 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE	Dott.ssa Rosanna Capone	Promozione dello Sviluppo Sostenibile, Supporto per l'attuazione del Piano degli Acquisti Verdi per tutti gli uffici dell'Ente e i Comuni del territorio, Campagna di adesione al Nuovo Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia, Supporto ai Comuni al fine del corretto adempimento degli obblighi derivanti dall'adesione, dei PAESC, del BEI (Baseline Emission Inventory) e del MEI (Monitoring Emission Inventory) e alla successiva adozione di misure di riduzione dell'inquinamento e servizi per l'agricoltura.	2024-2026	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
8	DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	<p>PIANIFICAZIONE STRATEGICA</p> <p>Il Piano Strategico Metropolitan definisce gli obiettivi politici e strategici, articolando il processo di pianificazione in:</p> <p>a. 4 azioni trasversali: 1) Coerenza delle politiche di governance metropolitana; 2) Allineamento con i programmi e i canali di finanziamento nazionali e internazionali; 3) Metropoli Attiva: processo partecipativo e confronto con gli attori del territorio; 4) Processo di redazione dell'Agenda metropolitana di Sviluppo Sostenibile 2030.</p> <p>b. 2 orizzonti temporali definiti dai canali di finanziamento e dai principali programmi nazionali e internazionali di policy: 1) breve-medio termine, PNRR 2026, Programmazione Fondi Comunitari 2021-2027; 2) lungo termine, Strategia 2030+ per lo Sviluppo Sostenibile.</p> <p>c. 2 fasi: 1) processo di costruzione delle Direttrici Strategiche di sviluppo urbano sostenibile, articolato in fase diagnostica, fase di confronto con gli enti istituzionali e gli attori del territorio alle varie scale, messa in coerenza con altri piani (programmi e politiche), fase di visioning; 2) processo di implementazione monitoraggio e aggiornamento per la "messa in campo" delle politiche di riequilibrio territoriale, articolato in fase di co-programmazione e partecipazione e fase di co-progettazione e partecipazione.</p> <p>Le Direttrici Strategiche si articolano su 3 assi tematici prioritari, allo scopo di dialogare coerentemente con le policy internazionali e nazionali. Le azioni strategiche e operative contenute nei tre assi e nelle dodici direttrici hanno tuttavia un carattere integrato: devono essere intese come azioni dialoganti in un orizzonte strategico e per tanto sinergiche, multi-obiettivo, multi-attoriali.</p>	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>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 Diretrici Strategiche di sviluppo urbano sostenibile (DSsus) articolate intorno ai temi degli assi prioritari, 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.</p> <p>Le 12 Diretrici Strategiche sono, per l'ASSE 1: DSsus 1. Digitalizzazione, DSsus 2. Cultura, DSsus 3. Ricerca, DSsus 4. Sviluppo economico; per l'ASSE 2: DSsus 5. Mobilità, DSsus 6. Turismo, DSsus 7. Agricoltura sostenibile e forestazione, DSsus 8. Economia circolare, DSsus 9. Transizione energetica; per l'Asse 3: DSsus 10. Politiche sociali, DSsus 11. Riqualificazione delle periferie, DSsus 12. Politiche attive del lavoro.</p> <p>PROGRAMMA OO.PP.</p> <p>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.</p> <p>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 metropolitano delle OO.PP. Al fine di garantire una corretta programmazione dei lavori pubblici sono attivate procedure di condivisione delle decisioni e delle informazioni sia attraverso i canali informatici, sia con riunioni interdipartimentali sia con la condivisione con gli Organi di Governo dell'Ente.</p>			
9	DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	Interventi finanziati dal Bando Periferie attuati dal Dipartimento I	2024-2026	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
10	DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	<p>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E DELLA MOBILITA'</p> <p>In tema di pianificazione territoriale, l'obiettivo strategico consiste nella costruzione di un modello integrato di definizione delle politiche e delle azioni, sia in campo territoriale che in campo ambientale, secondo una logica di programmazione condivisa, nell'ambito della redazione degli obiettivi del PSM e dell'aggiornamento del PTPG finalizzate alla realizzazione di uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio metropolitano.</p> <p>Attuazione delle direttive e delle prescrizioni del Piano Territoriale Provinciale Generale. Supporto ai Comuni per la redazione ed adozione dei piani urbanistici comunali ed intercomunali e compiuta divulgazione e approfondimento dei contenuti, delle procedure e degli strumenti per l'attuazione del PTPG anche in ottica metropolitana.</p> <p>Nell'ambito della pianificazione della mobilità 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</p>	2024-2026	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

			<p>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. 220 del 28/12/2022 è stato adottato il PUMS e i relativi piani di settore "Piano del trasporto pubblico del bacino metropolitano (PdB)", "Piano metropolitano della mobilità ciclistica (Biciplan)", "Piano delle Merci e della Logistica Sostenibile (PMLS)" e "Piano della Mobilità delle Persone con Disabilità (PMPD)". Nel corso del 2023 si concluderà il procedimento relativo alla procedura di VAS con la raccolta delle osservazioni e la controdeduzione ai fini dell'approvazione entro il 2023.</p> <p>La valenza del PUMS metropolitano è quella da una parte di armonizzare la pianificazione della mobilità a scala regionale prevista dal PRMTL e a scala comunale dei vari comuni che hanno redatto i PUMS, dall'altra quella di offrire una visione e un approccio più appropriato per la pianificazione dei complessi fenomeni del pendolarismo e del turismo che riguardano l'intero territorio metropolitano. Relativamente al PUMS di Roma Capitale, recentemente approvato, il PUMS metropolitano recepisce gli interventi previsti e le metodologie di analisi effettuate, inserendoli nel contesto pianificatorio a valenza metropolitana 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 di 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 cittadine per i successivi dieci anni, sono la comprensione dei principi generali di sostenibilità e l'impegno alla loro concreta realizzazione attraverso la predisposizione di un processo interdisciplinare che faccia da collettore per tutti gli aspetti che, in maniera più o meno sensibile, influenzano il sistema delle scelte di mobilità.</p> <p>URBANISTICA E ATTUAZIONE PTPG</p> <p>Esercizio delle funzioni in materia urbanistica: verifica urbanistica e di compatibilità dei Piani Urbanistici Comunali Generali e dei rispettivi aggiornamenti e variazioni, nonché delle varianti per la realizzazione di Opere Pubbliche - con le previsioni del Piano Territoriale Provinciale Generale e degli strumenti di pianificazione territoriale e di settore, di ambito regionale o statale, preordinati alla tutela di interessi differenziati; Verifica della compatibilità delle varianti ai PRG vigenti; Valutazione e verifica di piani e programmi nell'ambito delle procedure di cui al D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. (assoggettabilità a VAS, procedure di VAS, VIA); rilascio di Pareri di compatibilità al PTPG, valutazioni di sostenibilità ambientale (con riferimento, in particolare, alla Rete Ecologica) e urbanistico-territoriale degli strumenti urbanistici comunali e delle loro varianti; verifica dei Regolamenti Edilizi Comunali; gestione del programma di interventi per la riqualificazione degli Insediamenti storici; Verifica confini comunali in casi di incertezza; attività relative</p>		
--	--	--	--	--	--

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>alle competenze in materia di urbanistica attribuite con il D. Lgs. 112/98 e la LR 14/1999 (dichiarazione di pubblica utilità di opere di privati).</p> <p>PROGRAMMI DI INTERVENTO NAZIONALI: BANDO PERIFERIE – PINQUA – DECRETO CLIMA ANNUALITA' 2020/2021</p> <p>In tema di politiche di governo delle dinamiche del contesto periferico di Roma e della sua area metropolitana (<i>Relazione sull'attività svolta dalla Commissione parlamentare di inchiesta sulle condizioni di sicurezza e sullo stato di degrado delle città e delle loro periferie</i>, 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.</p> <p>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 rifunzionalizzazione 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.</p> <p>Tra gli obiettivi strategici è prevista l'attuazione del Programma sperimentale di cui all'articolo 4 "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale di "Messa a dimora di alberi, ivi compresi gli impianti arborei da legno di ciclo medio e lungo, di reimpianto e di silvicoltura e la creazione di foreste urbane e periurbane" cosiddetto "Decreto clima". Annualità 2020-2021.</p>			
11	DPT04	DPT04 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	Arch. Massimo Piacenza	<p>In materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente il tema della difesa del suolo riveste un ruolo centrale, anche alla luce dei sempre più evidenti effetti dei cambiamenti climatici. Un importante contributo proviene dallo svolgimento delle attività autorizzative degli interventi di trasformazione del territorio in forme sostenibili ed ecocompatibili, da disciplinarsi nel primario interesse pubblico di tutela del territorio e delle componenti ambientali, di salvaguardia della salute umana e di sicurezza di opere e infrastrutture. Analogamente, lo sviluppo di programmi di conoscenza del territorio e di previsione e prevenzione dei rischi antropici e naturali nel territorio metropolitano è una funzione importante che l'Ente di area vasta svolge a beneficio dell'intero sistema per la prevenzione dei fenomeni calamitosi nonché per un corretto sviluppo delle attività umane sostenibili, produttive e compatibili con l'ambiente naturale. Le attività più significative sono:</p>	2024-2026	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

			<ul style="list-style-type: none">• sviluppo di progetti specifici, a valere su apposite risorse finanziarie, mediante accordi pluriennali di collaborazione scientifica con Università ed altri Enti oppure affidamento ad operatori economici specializzati ai sensi della normativa vigente;• valorizzazione del patrimonio conoscitivo pregresso sul territorio e sul suo sottosuolo per la sicurezza dell'esplorazione geognostica, a partire dall'apposito "Tavolo Tecnico Interistituzionale per la sicurezza del sottosuolo" ideato da questa Città metropolitana;• conoscenza della struttura e dello stato dei popolamenti e degli ecosistemi forestali, pianificazione della gestione ed assestamento forestale (DGR 126/2005);• prevenzione di schianti di fusti di alberi e la caduta di rami, tema per cui d'iniziativa è stato ideato il "Tavolo tecnico interistituzionale per la sicurezza delle alberature";• analisi dei rapporti tra gestione risorse agroforestali/soprassuolo, 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/Dipartimenti tecnici della Città metropolitana e agli Enti Locali. <p>Le tematiche specifiche principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 geologico 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 Spada;• procedimenti attivati a seguito di richieste dell'Agenzia del Demanio per tematiche inerenti il reticolo idrico secondario;		
--	--	--	--	--	--

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<ul style="list-style-type: none"> • 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; • supporto alla pianificazione Anti Incendi Boschivi e di interfaccia; • progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale, tramite reti strumentali ad elevata tecnologia, per la prevenzione dei rischi territoriali per situazioni di criticità conclamata e potenziale; • attività di formazione, informazione e divulgazione delle conoscenze nelle materie di competenza. 			
12	DPT05	DPT05 - APPALTI E CONTRATTI	Dott. Federico Monni	<p>Le funzioni di Stazione Unica Appaltante (SUA) e di Soggetto Aggregatore (SA) saranno improntate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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'espletamento 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. 40 del Codice degli Appalti del D. Lgs. 50/2016 (art. 19 del D.Lgs. 36/2023), che ha imposto l'obbligo -recepito direttamente dall'articolo 22 della Direttiva 2014/24/UE- di utilizzare le gare telematiche per le PA. A tal fine si continuerà ad operare attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Portale Gare Telematiche", oramai pienamente implementato ed efficientato, fruibile anche dai Dipartimenti dell'Ente, per affidamenti diretti in materia di lavori e di servizi di ingegneria e architettura, per il tramite degli appositi Albi realizzati nell'ambito del Portale medesimo; - soddisfare l'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, aumentando la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, sul territorio metropolitano e regionale (dato che nella loro funzione di Soggetti Aggregatori le Città metropolitane operano anche a tale livello) favorendone la spesa in forma aggregata per le categorie merceologiche, definite dai D.P.C.M. previsti 	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				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 2023, il percorso di programmazione delle procedure di gara, nei settori di lavori, servizi e forniture, che gli Enti locali convenzionati intendono affidare alla cura della SUA-SA, al fine di calendarizzare razionalmente ed efficacemente, tenendo conto delle priorità acquisite, le attività relative alle gare e di ottimizzare le risorse a disposizione, in modo sinergico tra la Direzione e il Servizio 1 del Dipartimento 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 su citato consolidamento della gestione telematica integrale della gara d'appalto. Quanto sopra ha consentito la piena dematerializzazione degli atti e delle comunicazioni, con evidenti benefici in termini di tracciabilità, archiviazione, reperibilità dei dati informativi. Gli ulteriori obiettivi di periodo si confermano pertanto nella centralizzazione, nel Portale Gare Telematiche, di tutte le procedure di affidamento realizzate dall'Ente e dai Comuni del territorio.			
13	DPT06	DPT06 - TRANSIZIONE DIGITALE	Dott. Mario Sette	<p>Gli obiettivi strategici del Dipartimento VI "Transizione Digitale" ed anche del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" consistono nel favorire la crescita dei livelli di digitalizzazione e innovazione tecnologica dell'Ente, con un vantaggio che si acquisirà non soltanto per gli utenti dell'Amministrazione ma anche per l'intera collettività costituita da cittadini, imprese e piccoli Enti locali del territorio metropolitano. Il Dipartimento, tramite il Servizio 1, continuerà ad acquisire e gestire apparati e beni strumentali necessari al funzionamento dei sistemi informatici e di telecomunicazione dell'Ente, continuerà a curare la gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware, la gestione degli applicativi informatici e l'assistenza software, garantendo l'adozione di innovazioni tecnologiche e di alta qualità e l'utilizzo di 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 si fornirà supporto ai Comuni dell'area metropolitana per l'implementazione dei sistemi informatici 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>	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
14	DPT06	DPT06 - TRANSIZIONE DIGITALE	Dott. Mario Sette	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).	2024-2026	07	TURISMO
15	DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dott. Stefano Carta	La Città metropolitana di Roma Capitale ha proposto, tra gli altri, il P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità" (interventi in 63 Comuni metropolitani) e il P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione" (interventi in 38 Comuni metropolitani). Con il Decreto del 22 aprile 2022 il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha individuato l'elenco definitivo dei piani urbani integrati (PUI) finanziabili, tra	2024-2026	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>i quali risultano i due PUI presentati dalla Città metropolitana di Roma Capitale, dei quali è soggetto attuatore. L'obiettivo prevede la realizzazione delle attività di coordinamento, direzione e controllo necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai progetti ammessi al finanziamento, condizione necessaria al finanziamento. In particolare si realizzeranno le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi PNRR previsti dalla misura M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati. Il Dipartimento assicurerà il monitoraggio costante dei progetti inseriti nei P.U.I. anche con il supporto del Sistema Informativo Geografico.</p> <p>La Città metropolitana ha predisposto quattro proposte progettuali nell'ambito del Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana", ammesse a finanziamento dal Decreto Direttoriale n. 198 del 19 agosto 2022 della Direzione Generale Patrimonio Naturalistico 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>			
16	DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dott. Stefano Carta	<p>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.</p>	2024-2026	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA
17	DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dott. Stefano Carta	<p>Premesso che ad oggi nel Servizio I – Dip.VII - operano gli uffici di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto e coordinamento del Servizio, coordinamento progetti europei, supporto agli enti locali in materia di formazione professionale - Formazione professionale a gestione diretta - Gestione delle strutture ex art. 18, c. 1, lett. a) della Legge regionale 23/1992 e ss. mm. ii; - Formazione professionale in regime convenzionale - Gestione delle Istituzioni Formative ex art. 7, c. 1 lett. a) e c) della Legge regionale 5/2015; - Formazione in Apprendistato; <p>che hanno raggiunto i seguenti obiettivi:</p>	2024-2026	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>Garantire la prosecuzione della gestione del sistema metropolitano dell'offerta formativa. L'offerta formativa è gestita nella duplice modalità diretta, attraverso i Centri metropolitani di Formazione Professionale (CMFP) e indiretta, realizzata da Enti Convenzionati e rivolta ai ragazzi in obbligo scolastico e formativo. L'obiettivo resta fissato nella "sostanziale continuità del servizio reso ai cittadini – utenti", attraverso la prosecuzione della gestione dell'attuale assetto organizzativo, caratterizzato dalla utilizzazione di sinergica di dipendenti regionali, di Capitale Lavoro e di CMRC. Pertanto, proseguiranno le attività di programmazione e pubblicazione del Bando annuale, di verifica e finanziamento dei progetti formativi di tutti gli Enti a tal fine accreditati, di ordinaria gestione, nonché tutte le attività riguardanti i corsi gestiti dai 6 CFP dell'area metropolitana.</p> <p>Prosecuzione delle azioni di supporto funzionale al sistema dell'obbligo formativo dei comuni di Roma Capitale e di Fiumicino, Monterotondo e tutte le amministrazioni locali che ne facessero esplicita richiesta, anche attraverso le nuove piattaforme informatiche specifiche per la formazione, a supporto della didattica a distanza ed integrata dei CMFP della CMRC:</p> <p>In attuazione degli accordi sottoscritti con le succitate amministrazioni locali, si proseguirà nelle attività di supporto al reperimento di personale docente per la gestione dei corsi.</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, attraverso il Programma SIVALE.</p>			
18	DPT07	DPT07 - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE	Dott. Stefano Carta	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	2024-2026	19	RELAZIONI INTERNAZIONALI

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>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 stakeholder del territorio di cogliere le opportunità di finanziamento offerte dall'Unione Europea e, in particolare, dal ciclo di programmazione 2021-2027.</p> <p>Promuovere il ruolo internazionale dell'Ente nei settori di interesse strategico dello stesso 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>			
19	GEN00	GEN00 - DIREZIONE GENERALE	Dott. Paolo Caracciolo	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementazione del supporto tecnico-metodologico per lo svolgimento delle funzioni inerenti il controllo di gestione e la valutazione della performance, anche mediante strumenti informatici da mettere a disposizione del personale dirigenziale e della comunità dei controller al fine di garantire una maggiore efficacia nell'attività di gestione del ciclo della performance medesima ● Coordinamento dell'attività di tutto l'Ente attraverso la redazione della proposta del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ● Diffusione della cultura della misurazione e valutazione della performance attraverso il costante aggiornamento dei sistemi di valutazione della stessa ● 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 e/o modificando, se necessario, le scelte operate nella fase di programmazione. In tale ottica appare altresì fondamentale dotare l'Ente di una serie consistente di dati e di 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. 	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
20	POL00	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA	Dott.ssa Maria Laura Martire	<p>La Città metropolitana di Roma Capitale promuove e supporta un sistema integrato per la tutela e la promozione della sicurezza nel suo territorio e riconosce l'importanza della programmazione e della prevenzione in tema di rischi ambientali e sociali, come aspetto fondante delle strategie per la sicurezza. Si sviluppa proprio in questa direzione l'attività coordinata della Polizia Locale in ambito metropolitano, nonché le numerose collaborazioni e convenzioni con altre Istituzioni e altri Corpi di Polizia.</p> <p>La Polizia metropolitana è chiamata a contribuire al controllo del territorio <i>in materia</i> di tutela ambientale e di sicurezza della circolazione stradale e in supporto ai Comuni del territorio in collaborazione, con la Prefettura, Polizia di Stato, l'Arma dei Carabinieri, la Capitaneria di Porto, la Guardia di Finanza e le Polizie Locali.</p>	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

			<p>In particolare, nella gestione dei problemi legati alla sicurezza stradale, considerata la crescente necessità di offrire maggiori garanzie agli utenti della strada, questo Corpo proseguirà l'attività di monitoraggio della rete stradale, in collaborazione con il Dipartimento della Viabilità. La Città metropolitana di Roma implementerà i sistemi di controllo sulla rete stradale anche attraverso l'installazione ed utilizzo di sistemi di controllo finalizzati alla sicurezza stradale.</p> <p>Saranno effettuati posti di controllo finalizzati prevalentemente al controllo dei mezzi pesanti, anche di merci pericolose, al fine di verificare la validità dei documenti e per verificare che i veicoli rispettino le condizioni di idoneità alla circolazione. Saranno, inoltre, adottate tutte le misure organizzative finalizzate all'efficientamento della struttura grazie all'impiego di strumentazioni di nuova tecnologia autonoma (tipo velox) e automatica (droni, laser, tablet, ecc) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse. Sarà implementato l'utilizzo di tecnologie, autonome e/o automatiche, in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, anche da remoto, nonché di una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna, in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative e di rispondere agli obblighi normativi previsti dal sistema PagoPA. In virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente, si effettuerà l'attività di sperimentazione sul territorio metropolitano di nuove tecnologie, autonome e/o automatiche, in grado di monitorare il territorio e rilevare le criticità, anche da remoto, nonché di una modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna, in grado di uniformare e velocizzare l'emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative. Nell'ambito della sicurezza dei cittadini 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.</p> <p>Nell'ambito delle competenze in materia di vigilanza ambientale, in osservanza all'atto di indirizzo impartito dal Commissario Straordinario con Deliberazione n. 344 del 17.12.2014, avente ad oggetto "Atto di indirizzo per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo di competenza provinciale in campo ambientale", la Polizia metropolitana mira, inoltre, ad intensificare, nel territorio di competenza, i controlli volti a prevenire e reprimere i comportamenti illeciti, con particolare riguardo alla salvaguardia delle aree naturali protette e/o sottoposte a vincoli territoriali e ambientali e alla tutela dell'ambiente da ogni forma di inquinamento, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Tramite la verifica del razionale utilizzo delle risorse ambientali si intende perseguire la tutela degli ecosistemi naturali e della salute dei cittadini. Le attività di vigilanza riguarderanno, tra l'altro, anche gli interventi di trasformazione del territorio, di edificazione e di gestione dei materiali connessi all'attività edilizia (rifiuti da costruzione e demolizione, terre e rocce da scavo, ecc.). Saranno incrementati gli accertamenti finalizzati alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni di gestione dei rifiuti effettuati in mancanza delle necessarie autorizzazioni ed al contrasto dei fenomeni di abbandono incontrollato e di discariche abusive, con grave pericolo per la salute pubblica e con conseguenze in termini di degrado del territorio; in tale ambito, si inserirà il costante controllo del trasporto dei rifiuti su strada e l'accertamento presso le aziende che effettuano gestione dei rifiuti.</p>		
--	--	--	--	--	--

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>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.</p> <p>Inoltre, a seguito del trasferimento con decorrenza dal 14/09/2021 al Servizio 2 della competenza in materia di gestione delle sanzioni ambientali relative ai verbali emessi in data antecedente al 12 aprile 2021, si proseguirà con l'utilizzo del suddetto software anche per l'informatizzazione e la dematerializzazione dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti relativi ai verbali emessi in materia ambientale.</p> <p>L'incremento dei controlli, nonché l'implementazione delle funzioni attribuite, sarà supportato anche tramite promozione delle competenze professionali dei dipendenti mediante la pianificazione e lo svolgimento di attività formativa specialistica, gruppi di studio e sessioni di aggiornamento professionale volti a valorizzare le capacità operative dei singoli e del team, stimolando la condivisione di conoscenze tecniche, perfezionando le procedure lavorative ed i modelli di accertamento, anche alla luce della complessa normativa di settore e favorendo, al contempo, il buon esito dei processi sanzionatori i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. In materia di controlli sulle acque interne sarà progressivamente incrementata la presenza sul territorio, in particolare sui laghi Bracciano, Martignano e Albano, anche attraverso la collaborazione con il progetto "Laghi Sicuri" della Prefettura di Roma.</p> <p>Nell'ambito del progetto attuativo di riorganizzazione territoriale dei Distaccamenti l'amministrazione ne valuterà la fattibilità attraverso l'istituzione di un tavolo tecnico-amministrativo che coinvolgerà i Dipartimenti della CMRC nello studio complessivo di fattibilità e inoltre approfondirà il dialogo con le amministrazioni comunali attraverso la convocazione di apposite conferenze di servizi.</p>			
21	POL00	POL00 - POLIZIA METROPOLITANA	Dott.ssa Maria Laura Martire	<p>La CMRC promuove e supporta un sistema integrato per la tutela e la promozione della sicurezza nel suo territorio, riconoscendo l'importanza della previsione e della prevenzione dei rischi ambientali e sociali, aspetto determinante delle strategie per la sicurezza. L'integrazione della Protezione Civile alla U.E. Polizia Metropolitana è stata promossa al fine di perseguire gli obiettivi di coordinamento ed integrazione del sistema di sicurezza in ambito metropolitano.</p> <p>Di importanza strategica risulta il supporto logistico e strumentale al sistema di Protezione Civile, tramite 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 temi della Protezione Civile, e sviluppare nuove strategie di intervento a supporto dei Comuni, anche attivando processi volti alla formazione e informazione della cittadinanza territoriale.</p> <p>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.</p>	2024-2026	11	SOCCORSO CIVILE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

22	SEG00	SEG00 - SEGRETARIATO GENERALE	Dott. Andrea Anemone	<p>Sulla scorta delle iniziative già intraprese e delle attività realizzate nella annualità precedenti, l'U.E. opererà, a supporto del Segretario Generale e con il coordinamento dello stesso, in modo da continuare a favorire ed assicurare:</p> <p>- la piena realizzazione di un modello organizzativo e funzionale in grado di contemperare le istanze di adeguamento alla normativa nazionale con la specificità del contesto di riferimento locale;</p> <p>-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 prescritti dalla vigente normativa antiriciclaggio;</p> <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;</p> <p>- l'implementazione delle attività e dei processi finalizzati al controllo dei provvedimenti, sia in fase preventiva che sugli atti già adottati, anche mediante il perfezionamento delle nuove metodologie di lavoro all'uopo già utilmente sperimentate;</p> <p>- 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 l'attività che questo Ente intende realizzare e le iniziative che si propone di favorire. In tale ambito rileva, in particolare, l'assistenza tecnico-giuridica ai Comuni del territorio metropolitano nello svolgimento delle attività di competenza, con precipuo riguardo all'esame, alla possibile revisione e all'aggiornamento della relativa disciplina normativa (statutaria e regolamentare);</p> <p>- 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 in ambito PNRR.</p>	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
23	SUP00	SUP00 - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	Dott.ssa Ilaria Papa	<p>L'Ufficio Extradipartimentale "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" opererà al fine di continuare a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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; 	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<ul style="list-style-type: none"> • il consolidamento e rafforzamento della comunicazione istituzionale sia verso i cittadini che verso gli Enti locali circa le attività consolidate e quelle nuove declinate dalla Legge n. 56/2014; il monitoraggio dei flussi documentali, dei dati e delle informazioni, con specifico riguardo alla pubblicazione degli stessi nel sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia; • 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 patrocinii gratuiti, e l'efficace gestione degli aspetti protocollari attinenti le cerimonie medesime. 			
24	SUP00	SUP00 - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	Dott.ssa Ilaria Papa	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.	2024-2026	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI
25	SUP00	SUP00 - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	Dott.ssa Ilaria Papa	Gestione e valorizzazione del patrimonio documentale dell'Archivio Storico dell'ex Brefotroffio Provinciale anche attraverso tecnologie innovative.	2024-2026	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
26	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	<p>Molti anni di sostanziale blocco delle possibilità di acquisizione di personale per il sistema delle Province/Città Metropolitane hanno prodotto carenze sempre più ingenti negli organici delle strutture dell'Ente. A fronte della riapertura di spazi assunzionali, occorre dispiegare una politica di reclutamento finalizzata a colmare le gravi carenze di personale e assicurare il necessario presidio al corretto ed efficace assolvimento delle attribuzioni istituzionali dell'Ente in particolare nei settori nevralgici di viabilità, edilizia scolastica e ambiente presso i quali già nell'anno 2023 si è dato corso ad un programma di incremento delle risorse umane attraverso l'assunzione a tempo determinato di n. 37 unità di personale funzionario tecnico, di n.9 unità di personale funzionario tecnico in assegnazione temporanea da Roma Capitale, nonché in relazione alle altre forme di reclutamento del personale previste dalla legge, in particolare di n. 2 incarichi dell'incarico a tempo determinato di dirigente nei settori della viabilità e dell'edilizia scolastica. Nel periodo oggetto del presente DUP, si porteranno a compimento le procedure concorsuali previste nella programmazione precedente, oltre ad utilizzare all'occorrenza, previo adeguamento della relativa sottosezione del PIAO, le varie forme di lavoro flessibile stabilite dalla normativa vigente.</p> <p>Devono trovare il loro consolidamento le politiche di sviluppo delle risorse umane avviate negli scorsi anni, mediante la prosecuzione del proficuo confronto con le OO.SS., attraverso la prassi della partecipazione e del confronto per lo sviluppo delle risorse umane interne, con le quali l'Ente intende dare risposta, attraverso l'esercizio delle proprie attribuzioni e</p>	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>l'erogazione dei propri servizi, alle esigenze e alle necessità rappresentate dal territorio e dalla collettività amministrata. In tal senso l'obiettivo che si intende perseguire è la prosecuzione di una politica di valorizzazione delle risorse umane alla stregua delle priorità che provengono dal confronto costante con le esigenze del territorio e della popolazione.</p> <p>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.</p>			
27	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	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	2024-2026	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
28	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	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	2024-2026	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI
29	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	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	2024-2026	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
30	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	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	2024-2026	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
31	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	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	2024-2026	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA
32	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	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	2024-2026	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA
33	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	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	2024-2026	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
34	UCT01	UCT01 - RISORSE UMANE	Dott. Paolo Berno	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	2024-2026	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
35	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	<p>L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (servizi generali agli uffici, arredi, servizi economici, etc.).</p> <p>La Direzione dell'Ufficio Centrale, mediante un'attività di coordinamento e di stretta integrazione con i propri Servizi 1 e 2 nei quali è articolato, cura la gestione, la valorizzazione, la riqualificazione dei beni immobili dell'Ente, anche del patrimonio artistico monumentale, attraverso un monitoraggio costante delle procedure e promuovendo anche accordi con gli Enti locali del territorio o altre Pubbliche Amministrazioni e specifiche valorizzazione anche con capitale interamente privato, ed</p>	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

			<p>anche eventualmente orientate alla eventuale dismissione, in caso siano definite non utili ai fini istituzionali.</p> <p>La Direzione dell'Ufficio Centrale, mediante appositi uffici dedicati, assicura una efficiente gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, curandone la gestione amministrativa, la registrazione inventariale e di conservatoria, i contratti di locazione sia attivi che passivi, le concessioni, la gestione delle utenze relative a tutti gli immobili (ad eccezione di quelli scolastici), il pagamento dei tributi, le polizze assicurative, il tutto in un'ottica di un risparmio e di razionalizzazione delle risorse dell'Ente.</p> <p>Cura direttamente la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, mediante il giusto temperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive.</p> <p>La Direzione cura direttamente, in conformità agli indirizzi ed alle linee programmatiche dell'Ente, la predisposizione e l'attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni (PAV) dei beni del patrimonio immobiliare dell'Ente nonché la sua successiva attuazione, espletando le necessarie attività istruttorie tecnico-amministrative preliminari, effettuando le opportune analisi di congruità e di sostenibilità economico-finanziaria mediante i propri uffici tecnici, ed attivando conseguentemente per ogni progetto di valorizzazione/dismissione una specifica procedura di gara ad evidenza pubblica ovvero promuovendo 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 politica</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" dell'Ufficio Centrale Risorse Strumentali, Logistica e Manutenzione Ordinaria del Patrimonio è assicurare il buon andamento dell'attività dell'Ente, relativamente all'approvvigionamento di beni e servizi strumentali all'efficiente funzionamento dell'Ente medesimo, nell'ottica di garantire livelli di efficienza e risparmio sempre più elevati, favorendo gli acquisti verdi pubblici (Green Public Procurement) ed il ricorso alle Convenzioni Consip e tramite il MEPA.</p> <p>Il Servizio, in considerazione della cessazione dello stato emergenziale da COVID-19, ha provveduto a pianificare la razionalizzazione dei servizi/forniture previsti ad hoc, sospendendo il servizio di sanificazione da Covid delle autovetture adibite al servizio navetta e procedendo, per quanto riguarda il servizio di pulizia, alla rimodulazione dei</p>		
--	--	--	---	--	--

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<p>presidi operativi per sanificazioni e disinfezioni speciali da Covid attivati presso i Centri Metropolitan di Formazione Professionale, con previsione della riduzione/sospensione totale del servizio. In ragione del rientro in presenza di tutto il personale, si è provveduto alla rimodulazione del servizio di vigilanza presso la sede di Ribotta.</p> <p>Il Servizio, inoltre, in attuazione dell'Accordo di collaborazione ex art. 15 Legge 241/1990 tra Roma Capitale e la Città Metropolitana di Roma Capitale per l'espletamento delle attività comuni afferenti lo sviluppo del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, la Transizione Digitale e la Pianificazione Strategica, ha provveduto all'acquisto di postazioni di lavoro e di arredi nonché all'affidamento del servizio di trasloco e facchinaggio per garantire la disponibilità dei locali utili all'ottimale collocazione del personale preposto alla gestione delle procedure di pianificazione, esecuzione e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR. Inoltre, l'Ufficio Economato, provvede alla gestione del personale Ausiliario e dell'Ufficio Autoparco.</p> <p>L'obiettivo strategico del Servizio 2 "Manutenzioni Patrimoniali" dell'Ufficio Centrale, è la manutenzione e valorizzazione, sotto il profilo tecnico, degli Uffici dell'Ente e del residuo patrimonio non strumentale ad altre funzioni dell'Ente, anche con riferimento ai beni di rilievo storico ed artistico. Particolare attenzione sarà data ai servizi integrati di energia e servizi di manutenzione degli impianti tecnologici del Patrimonio immobiliare dell'Ente e dei Servizi per la gestione integrata degli archivi documentali cartacei. Con riferimento alla nuova sede unica dell'Ente, assicura tutte le attività manutentive e di funzionalizzazione occorrenti per l'ottimale conduzione dell'immobile, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e prevenzione incendi, garantendo una gestione coordinata ed integrata della sicurezza e della manutenzione, in stretto coordinamento con la direzione dipartimentale. Cura, altresì, la manutenzione, la riparazione, il restauro ed il rinnovamento degli immobili dell'Ente e degli impianti tecnologici esistenti, anche nell'ottica di garantire migliori condizioni di sicurezza degli stessi. Inoltre, offre il supporto tecnico di cui sopra ai Comuni dell'area metropolitana per le attività di cura e valorizzazione dei beni di rilievo storico ed artistico anche promuovendo attività ed azioni innovative per la fruizione degli spazi museali e culturali dell'Ente</p> <p>Il Servizio 2 dell'Ufficio Centrale detiene anche la fondamentale funzione di coordinamento della "Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro" in tutti i suoi molteplici aspetti, in particolar modo nell'attuale congiuntura di emergenza sanitaria per il COVID-19. In tale ambito, 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>			
36	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).	2024-2026	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
37	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).	2024-2026	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA CULTURALI
38	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	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	2024-2026	06	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

		ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA		fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente			
39	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	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	2024-2026	08	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
40	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).	2024-2026	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
41	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).	2024-2026	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA
42	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).	2024-2026	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
43	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).	2024-2026	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA
44	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	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	2024-2026	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
45	UCT02	UCT02 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA	Dott.ssa Aurelia Macarone Palmieri	L'Obiettivo strategico dell'Ufficio Centrale n. 2 è ottimizzare la gestione, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente e di garantire la fornitura e i servizi di elevato standard qualitativo relativi alle risorse strumentali dell'Ente (rete fonia dati, servizi generali agli uffici, etc.).	2024-2026	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
46	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	<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. 	2024-2026	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
47	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	<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. 	2024-2026	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
48	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	<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; 	2024-2026	10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Obiettivi Strategici DUP - sottosezione Valore Pubblico PIAO 2024-2026

				<ul style="list-style-type: none"> • Supporto economico - finanziario e normativo relativamente ai finanziamenti del P.N.R.R. connessi alla missione "Trasporti e Diritto alla Mobilità"; • Supporto agli enti locali nelle materie di carattere finanziario. 			
49	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	<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. 	2024-2026	20	FONDI E ACCANTONAMENTI
50	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	<ul style="list-style-type: none"> • rispetto dei parametri in materia di indebitamento; • mantenimento di giudizi positivi da parte dalle agenzie di rating; • riduzione stock di debito e miglioramento indici (debito/entrate correnti e interessi passivi/entrate correnti); • monitoraggio del mercato al fine di verificare l'opportunità di effettuare, operazioni di finanza straordinaria, quali il rifinanziamento o la ristrutturazione del debito da attuarsi in particolare con l'autofinanziamento attraverso la rilevazione di economie ed il conseguente utilizzo di avanzo di amministrazione; • utilizzo di avanzo per il finanziamento di nuovi investimenti senza ricorrere ad ulteriore indebitamento. 	2024-2026	50	DEBITO PUBBLICO
51	UCT03	UCT03 - RAGIONERIA GENERALE	Dott. Antonio Talone	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.	2024-2026	60	ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ANNO DI ESERCIZIO 2024

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 1

Denominazione

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

Descrizione

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

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

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 novità introdotte in materia di affidamenti pubblici dal D. Lgs. 36/2023, che, richiedendo una complessa revisione, tra l'altro, della sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti', nell'ambito della suddetta sezione 'Amministrazione trasparente', con le modalità illustrate nel successivo par. 2.3.8 (Programmazione dell'attuazione della trasparenza), impongono per l'annualità 2024 un'attenzione particolare nella pubblicazione, nell'alimentazione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio dei dati relativi a tale sotto-sezione.

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. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di comunicazione al R.P.C.T. / N. totale delle sotto-sezioni di competenza*100	≥92%
2	Monitoraggio delle sotto-sezioni da parte del R.P.C.T., sulla base delle comunicazioni dei Direttori, e	N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di relazione alla Cabina di Regia / N. totale delle sotto-sezioni *100	≥92%

	conseguente relazione alla Cabina di Regia		
--	--	--	--

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 2

Denominazione

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

Descrizione

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

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

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

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	$\frac{\text{N. processi revisionati}}{\text{N. processi mappati}} \times 100$	100%
2	Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	$\frac{\text{N. misure di prevenzione attuate}}{\text{N. misure di prevenzione definite}} \times 100$	$\geq 87\%$
3	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	$\frac{\text{N. procedimenti amministrativi conclusi entro i termini di legge}}{\text{N. procedimenti amministrativi di competenza della struttura}} \times 100$	$\geq 87\%$

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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

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	≥ 80%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA N. 4

Denominazione

Piattaforma Syllabus: grado di copertura formativa del personale.

Descrizione

La Direttiva sulla Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 recita, in premessa, che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Una delle priorità della formazione del personale ha trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022 e riguarda lo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Risultato atteso

Lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dell'obiettivo posto dalla Direttiva sulla Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, ossia il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo sulla piattaforma Syllabus di una quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;

Tempi di Attuazione D A L 01/01/2024 AI 31/12/2024

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto
1	Grado di copertura formativa del personale	Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo sulla piattaforma Syllabus di almeno il 25% del personale dell'Ente pari a 280 persone entro il 31/12/2024	≥ 280

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 ricevute da parte delle Amministrazioni dalla 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 01/01/2024 AI 31/12/2024

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)	≤ 26 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 2024 la capacità di smaltimento dei residui sia attivi (Titolo I-II-III-IV) sia passivi (Titolo I-II) rispetto all'annualità 2023.

Risultato atteso

Aumentare la capacità dell'Ente di smaltire i residui attivi e passivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

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	≥ 23%
2	Grado di smaltimento dei residui passivi.	pagamento in conto residui (Titolo I – II) / residui iniziali (Titolo I – II) *100	≥ 41%

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DIRIGE DIRETTORE GENERALE
Dott. Paolo CARACCILO

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
--------------------	-----------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

GEN 00 DIREZIONE GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3

Descrizione	Quantità
Personal computer	27
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE
Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitano di Statistica
Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		16

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3
Personal computer	27
Poltrona	52

Descrizione	Quantità
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24154

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. Avvio progetto pilota con i comuni selezionati mediante campionamento statistico. Diffusione e rafforzamento della cultura della "qualità", attraverso attività di consulenza tecnico-metodologica e collaborazione con i comuni metropolitani romani, oltre che con le Strutture dell'Ente, che intendano svolgere indagini di Customer Satisfaction per i servizi in rete.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, per il tramite del Servizio 1 della Direzione Generale, ha posto una rinnovata attenzione alle indagini per la rilevazione della qualità percepita in relazione ai servizi resi dall'Amministrazione, sia agli utenti esterni che agli utenti interni. Le principali innovazioni che hanno inaugurato il "nuovo corso" dell'Amministrazione sul tema della qualità percepita hanno riguardato in primis l'attivazione, a cura dell'Ufficio metropolitano di Statistica, di una piattaforma elettronica, open source, per la somministrazione, il caricamento e l'analisi dei questionari finalizzati alla misurazione della qualità percepita (Lime Survey). Questo strumento consente, laddove le condizioni lo permettano, la somministrazione dei questionari di qualità in modalità paperless, con una velocizzazione delle operazioni di caricamento e analisi dei dati; tale piattaforma risiede sui server dell'Amministrazione. Il Servizio fornisce altresì il supporto tecnico-metodologico nella stesura del questionario, nell'analisi dei dati, nella reportistica finale; tale supporto diventa necessario per quanti vogliono usare le indagini di qualità per trarre gli indicatori per la valutazione degli obiettivi di Performance, costituendo una sorta di "validazione" circa la metodologia di rilevazione adottata. L'uso della piattaforma elettronica e l'omogeneizzazione degli strumenti di rilevazione e misurazione assicurata dal coinvolgimento del Servizio consentono all'Amministrazione di avere sempre a disposizione la mappatura completa delle indagini svolte o in fase di svolgimento, di poter accedere ai dati e di poter usare, con opportuni accorgimenti ed aggiustamenti, dei format di questionario per diverse indagini, risparmiando sui costi e sui tempi di progettazione di nuove indagini. Inoltre

è sempre possibile monitorare, in tempo reale, l'andamento del gradimento degli utenti in relazione a determinati servizi, anche alla luce dello SMIVAP per la misurazione e la valutazione della Performance Organizzativa. Quanto sopra esposto trova la sua genesi nell'assunto che la qualità dell'azione amministrativa deve essere continuamente migliorata sia mediante il potenziamento delle procedure e delle modalità operative interne, sia attraverso l'ascolto degli utenti interni ed esterni. Il Servizio 1 della Direzione Generale, infatti, svolge ormai da anni attività di consulenza tecnico-metodologica (stesura e validazione del questionario, somministrazione dello stesso, stesura di Report finale) e fornitura di dati ed analisi alle altre Strutture dell'Ente, finalizzate ad indagini sulla qualità percepita dei servizi erogati all'utenza sia interna che esterna, nell'ambito di attività volte ad implementare la cosiddetta "Customer Satisfaction" e la qualità complessiva dei servizi erogati. Attesa l'expertise acquisita dal Servizio 1 della Direzione Generale in materia di coordinamento e promozione dei controlli interni di qualità e tenuto conto di una delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Roma Capitale relativa alla raccolta ed elaborazione di dati e all'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, l'obiettivo si fonda sulla pianificazione di un percorso di collaborazione con i 121 comuni ricadenti nel territorio della Città metropolitana di Roma Capitale in tema di Customer Satisfaction. Nella fattispecie, l'obiettivo è quello di sviluppare forme di collaborazione tra Città metropolitana di Roma e i comuni ricadenti nel territorio di competenza e di diffondere best practices di lavoro svolto in un'ottica di sistema. In un momento di contrazione di risorse è importante, infatti, poter mettere a fattor comune tutte le buone risorse disponibili, anche e soprattutto a livello territoriale. Nel rispetto delle reciproche professionalità e delle reciproche competenze derivate anche dal dettato normativo, gli enti coinvolti nella linea progettuale potranno cooperare e raggiungere gli obiettivi prefissati. La suddetta collaborazione costituisce una prova della capacità operativa, con notevoli ritorni per gli Enti soprattutto in termini di sostegno e di supporto alle attività di programmazione e pianificazione ma anche in termini di valutazione di impatto e di risultato. Una buona informazione statistica è, in questo senso, un contributo alla trasparenza dell'azione amministrativa. Per tali ragioni, proseguendo nella positiva esperienza maturata nel corso degli anni, il Servizio si propone di: a) monitorare costantemente tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire un risponidenza sulla user experience dell'utenza esterna; b) garantire strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi, a supporto dei settori dell'Amministrazione che intendano svolgere indagini di qualità; c) garantire l'aggiornamento sui temi della qualità nella Pubblica Amministrazione mediante professionalità interne al Servizio; d) avviare un progetto pilota con alcuni comuni ricadenti nel territorio metropolitano romano selezionati mediante un campionamento a scelta ragionata. In relazione alle competenze del Servizio in materia di coordinamento e promozione dei controlli di qualità all'interno dell'Ente, oltre alla consueta attività di supporto e monitoraggio delle attività degli Uffici, il Servizio si propone quindi di avviare una collaborazione con i comuni selezionati (vedi punto d)) avviando: 1.incontri illustrativi, fornendo assistenza tecnico-metodologica e proponendo soluzioni organizzative e gestionali; 2. standardizzazione dei metodi e degli strumenti in tema di Customer Satisfaction finalizzata ad individuare possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e la strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti.

Risultato atteso

Il Servizio intende porre in essere ogni attività funzionale alla conoscenza e rafforzamento della cultura della qualità, presso i comuni metropolitani romani, attraverso i seguenti step operativi: 1) Strutturazione e somministrazione di un questionario rivolto ai comuni finalizzato alla mappatura dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction; 2) Organizzazione di incontri illustrativi ai comuni sul tema della Customer Satisfaction nell'ottica dei fabbisogni rilevati con la somministrazione del questionario di cui al punto 1); 3) Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Ente che intendano avviare nuove indagini di qualità e prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle Strutture che già svolgono indagini di qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 26,85/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction e rivolto ai comuni selezionati attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Selezione dei comuni partecipanti al progetto pilota mediante un campionamento a scelta ragionata (entro il 31 marzo); 2) Strutturazione del questionario e implementazione dello stesso sulla piattaforma Lime Survey (entro il 31 maggio); 3) Somministrazione del questionario ai comuni (entro il 30 giugno); 4) Elaborazione e analisi dei risultati e redazione del report finale (entro il 31 luglio).	(Fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Organizzazione di incontri illustrativi con i comuni selezionati	n. incontri organizzati	≥ 3 (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. 24155

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Supporto tecnico ai Comuni del territorio metropolitano con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti in materia di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e di elaborazione dell'analisi di contesto esterno della sotto-sezione "Performance" del P.I.A.O.

Descrizione

Con decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni devono adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) che, ai sensi del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, assorbe una serie di adempimenti contenuti in Piani vigenti all'entrata in vigore della citata normativa, tra cui ad esempio il Piano della Performance, il Piano dei fabbisogni, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano di azioni positive, ecc. Con successivo decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, è stato definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nell'ambito dei contenuti del P.I.A.O., il citato decreto ministeriale ha previsto un'apposita sezione relativa al monitoraggio del P.I.A.O. e all'art. 9 ha stabilito che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del suddetto decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane. Atteso che in data 26 gennaio 2023 il Direttore Generale della Città metropolitana di Roma Capitale ha costituito una Cabina di regia per l'espletamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. dell'Ente, l'obiettivo in questione consiste nel fornire supporto ai Comuni del territorio metropolitano interessati, con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in materia di monitoraggio dei rispettivi P.I.A.O. Altresì, tenuto conto di una delle funzioni fondamentali della Città metropolitana di Roma Capitale relativa alla raccolta ed elaborazione di dati e all'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali, il Servizio 1 della Direzione Generale intende fornire supporto ai Comuni metropolitani nella redazione dell'analisi di contesto esterno della sotto-sezione "Performance" del P.I.A.O. Ai fini della

sua realizzazione, l'obiettivo prevede la selezione di una batteria di indicatori statistici a livello comunale calcolati in modo omogeneo in tutti i territori comunali, corredati da un'appendice contenente la descrizione degli indicatori stessi riguardanti diversi aspetti: demografici, territoriali, ambientali ed economici, variamente articolati al loro interno, per permettere una più agevole lettura. Tale fase prodromica consentirà, successivamente, la predisposizione di un format e, tramite una procedura informatizzata, sarà possibile generare, per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti interessati, l'analisi di contesto esterno da inserire nella sottosezione "Performance" del P.I.A.O.

Risultato atteso

Supporto ai Comuni del territorio, con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in materia di monitoraggio del P.I.A.O. e di redazione dell'analisi di contesto esterno da inserire nella sotto - sezione "Performance" del P.I.A.O.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,50/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei Comuni del territorio con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, interessati al supporto tecnico in materia di monitoraggio dei rispettivi P.I.A.O. e per la redazione dell'analisi di contesto esterno della sotto sezione "Performance" del P.I.A.O., attraverso le seguenti fasi: - mappatura dei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, insistenti sul territorio della Città Metropolitana di Roma Capitale; - mappatura dei Comuni di cui sopra interessati al supporto	n. fasi realizzate/n. fasi previste (2) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	tecnico offerto dall'Ente metropolitano.			
2	Supporto tecnico in materia di monitoraggio del P.I.A.O. fornito ai Comuni interessati	n. richieste evase/n. richieste pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto tecnico per la redazione dell'analisi di contesto esterno della sotto sezione "Performance" del P.I.A.O. 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 interessati entro il 31 dicembre.	n. fasi realizzate /fasi previste	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Implementazione dell'informatizzazione del processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale, alla luce della prima applicazione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.MI.VA.P.).

Descrizione

L'obiettivo, che è stato avviato nel corso dell'anno 2021 relativamente al processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale, mira ad adeguare la procedura informatizzata, impiegata per le valutazioni svolte con riferimento agli anni 2020, 2021 e 2022, al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della performance per il personale sopra citato, utilizzato per la prima volta per la valutazione dell'anno 2023. Il precedente Sistema, approvato dalla Giunta Provinciale nel 2009 con Deliberazione n. 76, prevedeva un articolato processo basato su diversi fattori di valutazione e trovava la sua formalizzazione finale in Schede (n° 3 per il ruolo di Direttore, n° 4 per il ruolo di Dirigente), da sottoporre alla firma del soggetto valutatore, all'esito della complessiva fase istruttoria svolta dal Servizio. Il nuovo S.MI.VA.P., che rispetto al precedente risulta essere maggiormente aderente alle disposizioni normative in materia intervenute nel corso degli anni ed alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, prende in considerazione diversi ambiti di valutazione. In particolare, per la performance organizzativa si considerano, con un'incidenza di peso differente, da un lato la media di realizzazione di una serie di obiettivi di Ente, dall'altro la media di realizzazione di tutti gli obiettivi di valorizzazione (quelli aventi peso maggiore), mentre per la performance individuale si prendono in considerazione sia i risultati, sotto forma di raggiungimento degli obiettivi assegnati e come contributo del singolo dirigente ai risultati dell'Amministrazione nel suo complesso, sia i comportamenti organizzativi. Quanto sopra rende, pertanto, necessario un adeguamento della procedura informatizzata impiegata per le valutazioni effettuate con il precedente Sistema, a quanto previsto dal nuovo, alla luce di una diversa impostazione generale e di misurazione dei diversi ambiti considerati. A tal proposito, attese le novità introdotte dal Sistema per quanto concerne la fase di pesatura degli obiettivi proposti in sede di programmazione, sulla base dell'analisi effettuata nel corso del 2023, si procederà ad informatizzare questa particolare fase. A valle di tale adeguamento, l'intento è anche quello

di informatizzare le Schede di Valutazione riepilogative che riguardano, altra novità rispetto al passato, oltre al personale con qualifica dirigenziale, anche le figure di vertice amministrativo dell'Ente, quali il Segretario Generale (con o senza il contestuale svolgimento della funzione di Direttore Generale) ed il Direttore Generale, ove nominato. Inoltre, a seguito della prima applicazione della procedura informatizzata con riferimento alla valutazione per l'anno 2023, tutte le funzioni previste dalla suddetta procedura verranno sottoposte a verifica al fine di apportare migliorie o delle soluzioni ad eventuali criticità di tipo applicativo emerse.

Risultato atteso

Adeguamento della procedura informatizzata utilizzata per la misurazione e la valutazione della performance del personale con qualifica dirigenziale al nuovo S.MI.VA.P., impiegato per la prima volta a partire dalla valutazione per l'anno 2023, da svolgere nell'anno 2024. Informatizzazione delle Schede di valutazione finali da sottoporre alla firma del soggetto valutatore (per il personale con qualifica dirigenziale) e dell'organo politico (per gli incarichi amministrativi di vertice).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,83/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adeguamento delle funzioni previste dalla procedura informatizzata agli ambiti valutativi previsti dal nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.MI.VA.P.) del personale con qualifica dirigenziale.	$(N^{\circ} \text{ funzioni adeguate} / N^{\circ} \text{ funzioni da adeguare}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Informatizzazione delle schede di valutazione del personale con qualifica dirigenziale e dei soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice.	N° schede informatizzate	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	<p>Informatizzazione della procedura di pesatura degli obiettivi attraverso le seguenti fasi: - realizzazione di un prototipo di scheda di pesatura degli obiettivi automatizzata nella determinazione del peso associato a ciascun obiettivo, sulla base dei criteri definiti nel nuovo S.MI.VA.P.; - informatizzazione della scheda di pesatura degli obiettivi ed utilizzo della stessa nell'ambito dell'attività istruttoria di competenza del Servizio.</p>	<p>n. fasi realizzate/n.fasi da realizzare (2)*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>
4	<p>Verifica delle funzionalità applicate con la valutazione del personale con qualifica dirigenziale, al fine di apportare migliorie o soluzioni ad eventuali criticità riscontrate.</p>	<p>(N° verifiche svolte/ N° funzioni previste dalla procedura informatizzata)*100</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 24120

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Consolidamento dell'"Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" mediante il software Tableau. Contributo dell'Ufficio metropolitano di Statistica alle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle funzioni della Città metropolitana di Roma Capitale, in coordinamento ed in coerenza con il Piano Statistico Nazionale e con il Codice Italiano della Statistica (Direttiva COMSTAT n. 10/2010 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 240 del 13 ottobre 2010).

Descrizione

Nel corso del 2023 l'Ufficio metropolitano di Statistica ha implementato l'Atlante statistico dei comuni metropolitani romani, uno strumento di lavoro per gli amministratori e le diverse Strutture dell'Ente metropolitano romano che necessitano di dati obiettivi, tempestivi e solidi da un punto di vista metodologico a supporto dell'attività di programmazione, pianificazione e monitoraggio delle attività stesse e a sostegno dei processi decisionali dell'Amministrazione. Lo sviluppo del suddetto prodotto ha riguardato la creazione e pubblicazione on-line di dashboard (un insieme di oggetti grafici che consentono di visualizzare estemporaneamente molte informazioni anche di diversa natura e complessità) contenenti dati demografici, economici, ambientali e socio-culturali sia a livello di singolo comune sia attraverso precise suddivisioni territoriali (es. Corone metropolitane, distretti socio-sanitari, centri per l'impiego). Grazie all'implementazione dell'Atlante interattivo dei comuni è stato possibile potenziare il nuovo piano di diffusione dati avviato nel 2022 attraverso l'utilizzo di una piattaforma interattiva resa fruibile a quanti, a vario titolo, vogliono elaborare i dati che consentono di ricostruire le principali dinamiche dei fenomeni demografici e poter rispondere alle necessità informative in modo rapido e veloce. Di fondamentale importanza sono quindi la facilità di lettura e l'immediatezza dei dati da condividere in modo sicuro. Nel corso del 2024 l'Ufficio metropolitano di Statistica sarà impegnato nel consolidamento dell'Atlante interattivo dei comuni che prevede l'aggiornamento periodico delle basi di dati statistici riferite al territorio metropolitano già inserite, l'inserimento di nuovi dati economici, ambientali e socio-culturali e lo sviluppo di serie storiche e di tavole di confronto anche con altre aree metropolitane del Paese. Quanto sopra finalizzato alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del

territorio metropolitano romano e sulle sue dinamiche. Nell'ambito dei propri compiti istituzionali, l'Ufficio, mediante la raccolta dei dati, la loro organizzazione e quindi la produzione di analisi che derivano dalla messa a sistema di flussi informativi provenienti sia da Strutture dell'Amministrazione sia da altri Enti costituiti nel territorio e da Enti nazionali che producono statistiche ufficiali, darà seguito a tutte le richieste fornendo consulenza tecnico-metodologica, producendo analisi ad hoc e realizzando report di ricerca redatti sulla base del fabbisogno informativo dei diversi committenti interni anche per la partecipazione dell'Ufficio a gruppi di lavoro interdipartimentali ed eseguendo eventuali nuove rilevazioni statistiche sulla scorta di esigenze informative emergenti. Le chiavi di lettura e di analisi dei dati saranno dettate anche dalle diverse forme di collaborazione che saranno attivate con gli altri settori dell'Ente che, per loro specifiche necessità, richiederanno il supporto dell'Ufficio.

Risultato atteso

Consolidamento del progetto "Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani" mediante il software Tableau. Aggiornamento delle basi dati statistiche riferite al territorio metropolitano romano, delle serie storiche e delle tavole di confronto con le altre aree metropolitane del Paese, finalizzate alla produzione di analisi e approfondimenti sulle caratteristiche del territorio metropolitano e delle sue dinamiche, a supporto dell'attività di programmazione dell'Ente, in particolare alla redazione dell'analisi socio-economica di contesto necessaria alla stesura del Documento Unico di Programmazione (sezione strategica), del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, del Piano Strategico e di documenti analoghi. Partecipazione attiva ai gruppi di lavoro costituiti all'interno dell'Ente. Produzione di reportistica coerente con i contenuti dei gruppi di lavoro e degli accordi di partnership. Assistenza tecnico-metodologica alle altre Strutture dell'Amministrazione finalizzata alla costruzione di questionari, alla somministrazione degli stessi, all'elaborazione dei dati raccolti e infine alla produzione di report finali. Attività di collaborazione e coordinamento con i partner istituzionali, nell'ambito degli organismi associativi nazionali per lo svolgimento della funzione statistica (Rapporto Bes). Coordinamento delle attività di rilevazione delle indagini inserite nel Piano Statistico Nazionale nelle quali la Città metropolitana di Roma Capitale è coinvolta in qualità di unità statistica rispondente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione di tutte le richieste dati provenienti dall'utenza interna ed esterna e di quelle provenienti dal Sistema statistico nazionale.	$(N^{\circ} \text{ richieste evase} / N^{\circ} \text{ richieste pervenute}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	<p>Il progetto di consolidamento dell'Atlante interattivo dei comuni metropolitani romani è articolato per step, a ciascuno dei quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale del prodotto pari al 100%. Le fasi necessarie alla realizzazione del progetto sono le seguenti: 1. Analisi ed eventuale integrazione delle tavole dell'Atlante già esistente 20% entro il 31 marzo; 2. Aggiornamento delle tavole inserite a seguito dei nuovi rilasci degli Enti proprietari dei dati stessi 50% entro il 31 ottobre; 3. Revisione complessiva del sistema 10% entro il 30 novembre; 4. Evento di presentazione ai comuni metropolitani 20% entro il 31 dicembre.</p>	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diverse fasi di elaborazione dell'Atlante	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	<p>Realizzazione del Rapporto Bes attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (entro il 30 giugno); 2) Stesura del Rapporto (entro il 31 ottobre); 3) Realizzazione del Pdf (entro il 31 dicembre).</p>	Fasi realizzate/Fasi previste (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

CAPOG CAPO DI GABINETTO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: CAPOGAB - CAPO DI GABINETTO
Responsabile: Dott. BRUNO MANZI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SUP 00 SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	89
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	35
monitor	60
Personal computer	66
Poltrona	172
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	95
Sedia	92
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	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	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	2

Descrizione	Quantità
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	32
monitor	44
Personal computer	53
Poltrona	154
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	78
Sedia	84
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24125

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

Implementazione del processo di digitalizzazione delle attività del Dipartimento mediante l'aggiornamento dell'archivio informatico relativo alle istanze presentate dai Consiglieri metropolitani ai sensi dell'art. 21, commi 3 e 4, del Regolamento sul funzionamento e l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D.Lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", emergono le attività connesse alla gestione della procedura di evasione delle istanze presentate dai Consiglieri metropolitani nell'esercizio delle funzioni di sindacato ispettivo a loro attribuite, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 43 del T.U.E.L., 20, comma 3, dello Statuto e 21, commi 3 e 4, del Regolamento sul Funzionamento e l'organizzazione del consiglio metropolitano. Tali istanze afferiscono i diversi settori di competenza della CMRC quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la viabilità, l'edilizia scolastica e l'ambiente e rivestono una particolare rilevanza anche a tutela degli interessi della collettività amministrata. Ne consegue la necessità di dotare l'Ufficio di un archivio informatico che consenta una puntuale ricerca, cronologicamente orientata, della documentazione e delle informazioni necessarie a consentire, entro il termine previsto dal Regolamento citato, l'evasione dell'istanza. Al fine di aggiornare tale archivio si procederà alla raccolta di tutto il carteggio disponibile, oltre allo studio e ad una approfondita analisi della normativa vigente in materia, quale attività propedeutica all'aggiornamento e alla revisione dell'archivio elettronico in questione. Nello specifico, per ciascuna fattispecie di istanza si procederà alla creazione di una scheda di sintesi di riferimento con indicazione

delle materie oggetto dell'istanza presentata dal Consigliere metropolitano e si creerà un'apposita casella, denominata "Note" nella quale raccogliere la normativa applicata creando, altresì, una sezione di raccolta di elementi utili a ricercare nel tempo le informazioni riferite ad attività pregresse. In sostanza l'archivio de quo sarà articolato in diverse sezioni suddivise per anno solare contenenti, per ciascun arco temporale di riferimento, l'oggetto dell'istanza proposta, le relazioni tecniche pervenute dai Dipartimenti competenti per materia trattata, la normativa approfondita per la redazione dell'informativa da rendere al Consigliere istante. Inoltre, per ogni fascicolo, si strutturerà un collegamento ipertestuale dedicato, che rinvii alle indicazioni ricevute dai Dipartimenti competenti

Risultato atteso

Revisione ed aggiornamento del Database relativo alle istanze formulate dai Consiglieri metropolitani ai sensi dell'art. 21 del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano, avuto particolare riguardo a quelle a rilevanza esterna aventi impatto sulla collettività amministrata.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,61/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione all'interno del Database di una scheda denominata "Sintesi" e popolamento della medesima entro il 30.09.2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Revisione del Database mediante aggiornamento dei dati pervenuti in relazione alle istanze presentate.	Numero aggiornamenti eseguiti/numero aggiornamenti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istanze aventi rilevanza ed impatto sulla collettività amministrata.	N. istanze lavorate aventi impatto sugli interessi della popolazione residente nel territorio	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		metropolitano/ N. istanze pervenute *100		
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Elaborazione, mediante attività di analisi, studio e benchmarking, di una Proposta di revisione dell'Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (Art. 38) recante "Modalità di esercizio delle attività di controllo delle Società in house".

Descrizione

A seguito del Decreto sindacale n. 125 del 04.08.2022, con il quale si è proceduto alla revisione della macrostruttura dell'Ente, all'U.E. "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" sono state attribuite funzioni connesse alla gestione delle partecipazioni azionarie e finanziarie della CMRC. Nello specifico il Dipartimento si occupa, in ossequio a quanto statuito dall'art. 170, comma 6 del TUEL, della rilevazione dei rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società partecipate, della gestione della situazione contabile e organizzativa delle medesime, dei contratti di servizio, della qualità dei servizi resi e del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. In riferimento a tale attività, soggetta a continue revisioni normative, si ritiene necessario giungere alla predisposizione di una proposta di revisione del citato Allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) che sia quanto più rispondente al nuovo contesto ordinamentale ed operativo. Alla luce di quanto sopra, si provvederà alla disamina della materia di cui trattasi- anche attraverso attività di benchmarking - e all'approfondimento della normativa di riferimento; ai fini della definizione delle linee guida da perseguire nell'interesse dell'Ente- procederà alla formulazione della proposta di revisione dell'Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) di cui sopra, da sottoporre ai competenti Organi/Strutture dell'Ente ai fini della successiva, eventuale adozione.

Risultato atteso

Elaborazione e redazione di una proposta di revisione dell'Allegato al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) recante " Modalità di esercizio delle

attività di controllo delle Società in house", che disciplini la gestione delle partecipazioni azionarie possedute interamente o parzialmente dall'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 33,04/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Approfondimento della normativa di riferimento, in particolare quella relativa al controllo delle attività delle società in house e alla predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi entro il 31.05.2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Elaborazione, entro il 31.12.2024, della Proposta di Revisione dell'Allegato al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38), recante "modalità di esercizio delle attività di controllo delle Società in house", da sottoporre ai competenti Organi dell'Ente per la successiva, eventuale adozione.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24162

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Consolidamento ed implementazione del processo di dematerializzazione documentale degli archivi correnti, con particolare riguardo agli archivi del biennio 2021-2022.

Descrizione

L'attività dell'Ufficio del Difensore civico è strettamente correlata alle attribuzioni proprie e normativamente previste dall'istituto del Difensore civico, essendo l'Ufficio alle dipendenze funzionali di quest'ultimo (art. 16 Regolamento per l'istituzione del Difensore civico). Al riguardo, il Difensore civico, ai sensi dell'art. 42 dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale, è garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa della Città Metropolitana e delle istituzioni, aziende speciali, società di capitale, enti pubblici e privati, comunque denominati, partecipati o convenzionati con la Città Metropolitana. Il Difensore civico è, altresì, competente sia in ordine alle attività dei Comuni ricompresi nel territorio metropolitano sia in ordine al riesame delle istanze di accesso ai documenti amministrativi ex art. 25, comma 4 legge n. 241/1990, sia in ordine al riesame delle istanze di accesso civico generalizzato di cui al novellato art. 5 del D.L.vo n. 33/2013. L'obiettivo si propone di dematerializzare progressivamente tutto il carteggio relativo alle istanze che pervengono dalla cittadinanza, organizzandolo in un registro elettronico in modo tale da consentirne la gestione immediata ed ottimale, nonché la consultazione simultanea al personale preposto, al fine di garantire al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena ed esaustiva esplicazione delle funzioni istituzionali allo stesso attribuite. In particolare, l'attività si focalizzerà sulla dematerializzazione degli archivi relativi al biennio 2021-2022. Sarà, altresì, cura dell'Ufficio mantenere, a parità di condizioni, i risultati raggiunti in ordine alla tempistica nell'evasione delle pratiche, avvalendosi delle procedure tecnico-informatiche a disposizione.

Risultato atteso

Dematerializzazione di tutto il carteggio relativo alle istanze che pervengono dalla cittadinanza al fine di garantire al Difensore civico il necessario supporto tecnico per la piena

ed esaustiva esplicazione delle funzioni istituzionali allo stesso attribuite, nell'ottica di implementazione del processo di digitalizzazione delle attività dell'Ufficio, con particolare riguardo alla dematerializzazione documentale degli archivi del biennio 2021-2022.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30,35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Dematerializzazione documentale degli archivi correnti mediante creazione di un registro elettronico dedicato, con particolare riguardo alla dematerializzazione documentale degli archivi del biennio 2021-2022 entro il 31/12/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	19
Cassettiere	12
monitor	13
Personal computer	7
Poltrona	16
Scrivania	14
Sedia	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24017

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 al fine di aumentarne la riconoscibilità verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di

comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,50/100
---------------------------	------------------------

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)	>=330000 (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	>=190 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		mediante posta elettronica		
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=6500 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, funzionali alla valorizzazione dell'azione amministrativa della Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione, anche in termini di maggiore riconoscibilità, delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 47,50/100

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.	>=10 (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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		10

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	5
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	6
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	3
Personal computer	6
Poltrona	2
Scrivania	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24094

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: 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. 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". 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 ispiri 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 ai 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) cordinamento dei Centri Antiviolenza metropolitani, intendono essere strumenti di partecipazione civica per la creazione di una governance territoriale basata sulla collaborazione e condivisione di obiettivi e proposte finalizzate alla "promozione della qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza". Stesso 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, il supporto allo spettacolo dal vivo ed ai laboratori di arti integrate, sono gli 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, oltre alla collaborazione con i Centri Antiviolenza metropolitani, 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. Concorrere, in sinergia con Enti ed Istituzioni di carattere locale, nazionale ed internazionale, alla concreta realizzazione delle attività e dei progetti sopramenzionati.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 34,29/100

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.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.			
2	Realizzazione di almeno 6 delle 7 iniziative previste	n. iniziative realizzate/n. iniziative previste*100	=85,71% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24092

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 Brefotroffio, 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 Brefotroffio Provinciale, attraverso ascolto all'utenza, utilizzo di procedure informatizzate e condivisione della medesima prassi con i Tribunali per i Minorenni. Rispondere entro i termini di legge alle istanze ricevute.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 33,33/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.	Risposte predisposte/istanze presentate entro il 15 dicembre*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza.	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. 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

OBIETTIVO N. 24093

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Assistenza alle attività istituzionali e di rappresentanza del Sindaco metropolitano e dei suoi delegati.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale è un ente territoriale di area vasta caratterizzato dalla esponenzialità rispetto al territorio e alle popolazioni insediate nell'area metropolitana della Capitale del Paese. Ciò pone l'Ente in relazione ad un sistema di rapporti istituzionali e sociali di particolare complessità. L'Ufficio Cerimoniale cura l'importante attività di rappresentanza protocollare del Sindaco metropolitano stabilita dalla legge nei rapporti con Enti, organi, istituzioni pubbliche o private nazionali o estere e cura, per la materia del cerimoniale, una serie di altri aspetti, tra cui gli eventi ricorrenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Ente, rappresentato dal Sindaco metropolitano, concorre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane europee, del mondo e con lo Stato della Città del Vaticano. In questo contesto l'Ufficio: cura e organizza eventi e/o iniziative istituzionali per conto del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato attivando il relativo iter tecnico-protocollare per la realizzazione degli stessi; assiste, in presenza, il Sindaco metropolitano e/o suo Delegato nelle iniziative/cerimonie interne ed esterne all'Ente; coordina, con gli Enti territoriali (Roma Capitale e Regione Lazio), le cerimonie istituzionali da tenersi nella Città di Roma; cura le visite istituzionali di Autorità nazionali ed estere presso la sede dell'Ente; coadiuva la Segreteria politica del Sindaco metropolitano relativamente alla gestione degli inviti indirizzati al Sindaco; detiene e aggiorna il database relativo alle Cariche nazionali degli Organi di Governo, degli Organi territoriali, delle Autorità civili, militari e religiose; predispone le istruttorie relative alla partecipazione del Gonfalone dell'Ente metropolitano a eventi/iniziativa civili e religiose sul territorio nazionale; svolge attività di supporto ai Cerimoniali e/o alle Segreterie dei Sindaci dei comuni del territorio (Roma Capitale esclusa) nell'organizzazione di eventi istituzionali; cura le istruttorie per il rilascio dei Patrocini dell'Ente secondo quanto stabilito dal "Regolamento recante la disciplina dell'uso dei segni distintivi della CMRC e della concessione di patrocini" approvato con Delibera del CM n. 3/2015, e predispone lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi

istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 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 * 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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SEGRG SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: SEGRGEN - SEGRETARIO GENERALE
--

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24153

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni ulteriori e incarichi speciali.

Descrizione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Generale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. Alla luce di quanto previsto, altresì, dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare all'art. 9, comma 2, lettera d), esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti dell'Ente o affidata dal Sindaco. Considerato quanto sopra, al Segretario Generale potranno essere attribuiti funzioni ulteriori e incarichi speciali da espletare nel corso dell'anno 2024.

Risultato atteso

Assolvimento di eventuali funzioni ulteriori e incarichi speciali appositamente attribuiti al Segretario Generale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 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. 24156

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Coordinamento e verifica del procedimento volto ad ottenere la Certificazione secondo la norma ISO 37001.

Descrizione

L'obiettivo, in connessione con il P.T.P.C. dell'Ente, prende le mosse dalla collaborazione, avviata nel corso del 2023, con la Direzione del Dipartimento V e dal documento di avvio del progetto, predisposto dal Servizio 1 del medesimo Dipartimento, con l'assistenza della società di consulenza affidataria del servizio, finalizzato all'ottenimento della certificazione ISO 37001. Quest'ultima, secondo la relativa norma (Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione), permette ai soggetti che hanno deciso di implementare un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, di ottenerne la verifica e validazione da parte di un organismo indipendente e riconosciuto internazionalmente. Gli ambiti e le aree di rischio rientranti nello standard della norma ISO 37001:2016 comprendono, a titolo meramente esemplificativo, gli appaltatori di lavori, servizi e forniture, i subappaltatori, i consulenti, etc. Tra le operazioni da sorvegliare, con particolare attenzione, rientrano 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, etc. In tale logica si spiega, con riferimento al contesto ed all'assetto organizzativo di questa Città metropolitana, il coinvolgimento del Dipartimento V "Appalti e contratti", chiamato a gestire, per quanto di competenza *ratione materiae*, le attività propedeutiche all'ottenimento della Certificazione relativamente agli ambiti e alle aree di rischio previsti in sede di programmazione. Riguardo proprio a tali attività propedeutiche, nel corso dell'anno 2023 è stata effettuata sia la mappatura dei procedimenti che fanno capo alla Direzione e al Servizio 1 del Dipartimento V avvalendosi, a tal fine, anche della griglia di rilevazione fornita dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha già portato all'aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito istituzionale, sia la mappatura aggiornata dei procedimenti presenti nell'apposita area, all'interno del S.I.PEG, dedicata al monitoraggio periodico dei tempi procedurali. Nel corso del 2024, il suindicato Dipartimento si propone di attivare le attività finalizzate all'acquisizione, entro la fine dell'anno 2024, della Certificazione ISO 37001. Tale certificazione si configura come di

particolare importanza per lo sviluppo delle buone pratiche e il miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. L'acquisizione della Certificazione, con validità triennale e con verifiche di mantenimento annuali, rilasciata da un Organismo terzo ed indipendente, consentirebbe alla Città metropolitana di Roma Capitale il raggiungimento di importanti obiettivi: 1) economici: incremento dell'efficacia degli strumenti di contrasto al fenomeno corruttivo, con conseguenti vantaggi appunto economici; 2) etici: il rispetto di uno standard di prevenzione e contrasto della corruzione conforme alla "best practice" internazionale contribuisce a migliorare l'azione amministrativa dell'Ente secondo parametri oggettivi riconosciuti erga omnes; 3) di competitività: elemento distintivo dell'Ente nei rapporti con le altre PP.AA., con gli operatori economici e con gli stakeholders in generale; 4) di governance: dimostrazione da parte dell'Organo di direzione politico-amministrativa dell'Ente di aver dotato l'Amministrazione di un idoneo e adeguato sistema di prevenzione dei rischi connessi alla corruzione; 5) di attrattività per gli investitori: dimostrazione del possesso di elevati standard di legalità; 6) di immagine: valorizzazione dell'azione amministrativa dell'Ente nei confronti della collettività amministrata, quale impegno formale a contribuire positivamente alla riduzione del rischio corruttivo. A seguito di quanto sopra, il Segretario Generale svolgerà, attraverso un Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione incardinato nella Struttura di supporto, il ruolo di coordinamento e di verifica delle fasi del procedimento volte al conseguimento della Certificazione sopra citata, alla luce anche delle competenze in materia di anticorruzione.

Risultato atteso

Coordinamento e verifica delle fasi di cui all'iter amministrativo gestito dal Dipartimento V (Servizio 1, in collaborazione con la Direzione della medesima Struttura), con l'ausilio della società di consulenza all'uopo incaricata, finalizzate all'ottenimento della Certificazione ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione Anticorruzione".

Tempi di Attuazione

Dal 01/12/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento e verifica di tutto l'iter amministrativo finalizzato all'ottenimento della Certificazione ISO 37001	$(N^{\circ} \text{ attività-fasi verificate} / N^{\circ} \text{ attività-fasi componenti l'iter amministrativo}) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24157

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

- Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 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. 24158

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitana durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

- Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; - Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. sedute verbalizzate/n. sedute tenute nell'anno)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24159

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 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 l'esecuzione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	n. direttive, circolari e note metodologiche emanate	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24160

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

SEG 00 SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		85

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
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1

Descrizione	Quantità
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	7
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	69
PC Portatile	1
Personal computer	66
Poltrona	172
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	109
Sedia	101
stampante	11
Tavolo	21
televisore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	22
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

Descrizione	Quantità
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24170

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 2024-2026, approvato dal Consiglio Metropolitan con Deliberazione n. 75 del 27/12/2023, "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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 33,96/100

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. 24137

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, il Servizio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge proseguendo il supporto agli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario

garantire un costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione, U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, a realizzare un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione del supporto e della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

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

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,02/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Sindaco metropolitano, del Consiglio metropolitano, della Conferenza metropolitana	(nr. atti controllati e sottoposti agli Organi di governo/totale atti predisposti dagli Uffici dell'Ente)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Comunicazione digitale del report informativo relativo ai decreti del Sindaco metropolitano, diretto all'ottimizzazione /semplificazione del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dall'approvazione dei decreti del Sindaco metropolitano/nr. totale dei report) *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Comunicazione digitale del report informativo, relativo alle deliberazioni del Consiglio metropolitano approvate, diretto all'ottimizzazione /semplificazione del raccordo tra le attività degli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e le attività di gestione della Dirigenza	(n. report informativi inviati entro 3 gg lavorativi dalla pubblicazione all'Albo pretorio Web delle deliberazioni del Consiglio metropolitano/nr. totale dei report) *100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24139

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento del controllo su tipologie 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 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 sempre più approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi 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 provvedimenti che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di

competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 33,02/100

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	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	78
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	81
Climatizzatore	5
divano	10
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	61
Personal computer	57
Poltrona	141
Scaffalatura	2

Descrizione	Quantità
scanner	6
Scrivania	93
Sedia	82
stampante	9
Tavolo	16
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24142

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 la carenza di risorse umane e strumentali del Servizio, già rappresentata in altre sedi, si configura quale elemento di criticità oggettivamente superabile attraverso la previsione di una ottimizzazione delle risorse medesime, 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50,79/100
---------------------------	------------------------

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	(Sommatore degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre 2 gg. lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=90% (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	(Sommatore degli atti trasmessi, entro e non oltre 2 gg. lavorativi, all'U.R.P. per la pubblicazione/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24141

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il personale afferente il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale" ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 2024; - 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 2024 si provvederà alle seguenti attività: a) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni di presenza nel Consiglio metropolitano, per singole sedute, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento delle stesse; b) redazione e consegna ai Consiglieri richiedenti delle attestazioni riepilogative di presenza alle Commissioni consiliari permanenti, al Coordinamento dei Consiglieri delegati e alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, con cadenza settimanale (e non più mensile), entro 3 giorni lavorativi dal termine della settimana alle quali le attestazioni si riferiscono.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 49,21/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione e aggiornamento annuale entro il 10.12.2024 dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.	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	(Sommatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	predette attestazioni siano rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.	mensili rilasciate dall'Ufficio)*100		
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

POL 00 POLIZIA METROPOLITANA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	118
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	RAGIONIERE	4
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	26
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		207

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	97

Descrizione	Quantità
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	299
Autocarri/furgon	64
Automobile	145
Bacheca	3
Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	173
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	22
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	48
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	152
Poltrona	146
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	14
Scrivania	173
Sedia	197
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	71
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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	26
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		46

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	70
Autocarri/furgon	62
Automobile	88
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	48

Descrizione	Quantità
lampada	2
mobile	4
monitor	42
Motocicli	5
PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	39
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	38
Sedia	44
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Attività organizzativa e di coordinamento delle funzioni correlate alla sicurezza e protezione civile propedeutica alla gestione del giubileo 2025. Sviluppo delle procedure di controllo sul territorio, attraverso nuove tecnologie, modalità operative e razionalizzazione delle risorse.

Descrizione

Nell'annualità 2024 il Comando della Polizia metropolitana di Roma Capitale vuole attuare, nella vasta area metropolitana, tutti i processi di coordinamento tecnico operativo e comunicativo, creando le giuste ed efficaci sinergie con le amministrazioni del territorio necessarie per la gestione dell'anno giubilare. Il Comando insieme ai Comuni del territorio, la Prefettura, il Commissario straordinario per il Giubileo e tutte le Amministrazioni Centrali coinvolte, vuole rispondere concretamente all'importante sfida rappresentata dall'impegno di gestione dell'anno giubilare 2025. Sono attesi a Roma e nel territorio metropolitano circa 35 milioni di pellegrini che impegneranno le amministrazioni dell'intera area vasta sia per le tematiche relative alla loro mobilità verso i luoghi giubilari (chiese - santuari- luoghi per eventi e celebrazioni) sia verso le strutture di accoglienza presenti nei 121 Comuni metropolitani. Il Comando sarà impegnato nel creare integrazione operativa e comunicativa nell'intero territorio metropolitano attraverso soluzioni condivise e attuazione di best practices. Il coordinamento generale, attraverso anche un potenziamento delle attività sul territorio, sarà finalizzato a garantire sicurezza sia ai pellegrini in arrivo che ai cittadini dell'Area metropolitana. L'attività di coordinamento sarà incentrata nel definire gli interventi funzionali all'accoglienza e alla gestione della mobilità e sicurezza e protezione civile nell'intero territorio. Il Comando dovrà inoltre coordinare e formare, in accordo con Roma Capitale un gruppo di giovani del Servizio Civile Universale. I giovani saranno affiancati ed istruiti dai funzionari dell'UE. Nell'annualità 2024 avrà una importanza fondamentale quindi curare e adottare la documentazione tecnico-operativa sulle specifiche attività di competenza della Polizia metropolitana che saranno poste in essere per la gestione del Giubileo 2025.

Contestualmente il Comando sarà impegnato attivamente, nel 2024, nelle riunioni tecnico-organizzative dei gruppi di lavoro istituiti dal Commissario Straordinario di Governo per il Giubileo. I gruppi di lavoro che vedranno la partecipazione attiva del Comando sono: il Gruppo di Lavoro "Ordine Pubblico e Sicurezza" e il Gruppo di Lavoro "Volontariato e Logistica" per le attività di protezione civile. Nell'annualità 2024 le attività del Comando saranno incentrate nel coordinamento degli interventi funzionali a garantire la sicurezza e l'accoglienza durante le celebrazioni del Giubileo 2025 e contestualmente l'attività oltre che al raggiungimento dell'obiettivo mirerà ad ottenere quei positivi effetti che si consolideranno nel lungo periodo. A tal fine il Comando della Polizia metropolitana di Roma Capitale sarà impegnato in una ulteriore attività di redazione e predisposizione di una proposta di riorganizzazione della struttura dell'Ufficio Extradipartimentale di Polizia metropolitana ai sensi del vigente Regolamento interno della CMRC. Tale riorganizzazione sarà definita al fine di ottimizzare e razionalizzare la distribuzione del personale di polizia rispetto alle competenze territoriali e all'esigenza di un migliore coordinamento con Roma Capitale, la Prefettura, le Amministrazioni Centrali e i Sindaci del territorio metropolitano anche in visione dell'evento giubilare 2025. Nella medesima annualità l'attività del Comando riguarderà inoltre la cura e la promozione di miglioramenti organizzativi e gestionali relativi al controllo territoriale, attraverso l'avvio della fase di attuazione della proposta di riorganizzazione del distaccamento di Bracciano predisposta nel corso del 2023. Attenzione sarà posta anche nella promozione e utilizzo di nuove tecnologie e modalità operative innovative per lo svolgimento dei servizi istituzionali della Polizia metropolitana.

Risultato atteso

Il Comando di Polizia metropolitana di Roma Capitale svolgerà il suo ruolo istituzionale di coordinamento nell'area vasta e sarà un punto di riferimento per l'integrazione operativa e comunicativa con i 121 Comuni metropolitani e il Comune di Roma Capitale. A tal fine creerà le necessarie sinergie sul territorio, garantendo tutte le attività di intervento funzionali anche all'evento Giubilare 2025. Sarà redatta la documentazione tecnico-operativa con indicazione delle procedure e attività di competenza della Polizia metropolitana. Elaborerà inoltre una proposta di riorganizzazione della struttura dell'UE per il migliore coordinamento sul territorio del personale anche in visione dell'ottimale gestione dell'evento giubilare 2025. A seguito inoltre dell'Atto di indirizzo del Sindaco metropolitano, avviata la fase di attuazione della proposta di riorganizzazione del Distaccamento di Bracciano approvata dalla CMRC, avviate le procedure di ristrutturazione dell'immobile si potranno seguire le procedure che condurranno alla definitiva fase di utilizzo della nuova sede decentrata del Distaccamento di Bracciano.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,71/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione proposta riorganizzazione della UE Polizia entro 31 marzo 2024	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione documento tecnico-operativo entro ottobre 2024 per le attività che svolgerà la Polizia metropolitana nell'anno giubilare 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di almeno due circolari interne informative e formative finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione, di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, e di informazione e aggiornamento su norme 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 da espletare entro dicembre 2026.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24034

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 11

Soccorso civile

Programma n. 01

Sistema di protezione civile

Denominazione

Supporto al Sindaco metropolitano e attività di coordinamento dei Comuni dell'area metropolitana per individuare percorsi specifici ed interventi di competenza della CMRC in materia di Protezione Civile. Ottimizzazione ed efficientamento della gestione delle risorse strumentali di proprietà dell'Ente.

Descrizione

Lo scopo primario della Protezione Civile è l'attività diretta a garantire l'integrità fisica delle persone, la salvaguardia dei loro beni e la tutela dell'ambiente dai rischi derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, attraverso gli strumenti della programmazione e della pianificazione. L'obiettivo nell'annualità 2024, prevede la prosecuzione dei lavori del "Tavolo di supporto tecnico-amministrativo e di coordinamento permanente", istituito nel 2023, che oltre a garantire il supporto al Sindaco Metropolitano, quale autorità di Protezione Civile territoriale, incentrerà la propria attività nel fornire supporto ai Comuni metropolitani in coordinamento con la Prefettura e l'Agenzia Regionale di Protezione Civile. Lo scopo sarà raggiungere il consolidamento nel territorio dell'attività specifica della CMRC, quale Ente di area vasta, di supporto e coordinamento nella previsione e prevenzione dei rischi e pericoli nel settore della Protezione Civile. In considerazione dell'attività sopra richiamata si vuole in prospettiva annuale per il 2024, nell'area del bacino lacustre dei Laghi di Bracciano e Martignano, in sinergia e coordinamento con la Prefettura, avviare uno specifico programma d'intervento "Laghi sicuri" teso alla prevenzione dei rischi sul Lago di Martignano. In particolare l'attività sarà incentrata nella prevenzione e soccorso nelle acque interne. L'obiettivo impegna l'Amministrazione, nel suo ruolo di Ente di area vasta, quale soggetto promotore e coordinatore di attività che rendano la fruizione del territorio sempre più sicura anche attraverso specifica informazione ed educazione alla prevenzione. Nell'ambito della formazione alla prevenzione la CMRC lavorerà anche alla programmazione di specifici incontri con gli stakeholders e i cittadini dell'area dei Laghi di Bracciano e Martignano, che potranno divenire autori consapevoli fornendo il proprio apporto alla migliore previsione e prevenzione dei rischi in acque interne e alla capacità di adottare i corretti comportamenti al verificarsi di una situazione di pericolo. Nell'annualità 2024 i lavori del tavolo riguarderanno anche il coordinamento con i Sindaci dell' Area

metropolitana e l'attività sarà incentrata nell'analisi per la migliore definizione di tutti gli interventi funzionali all'accoglienza e alla pianificazione della logistica per l'anno giubilare.

Risultato atteso

Nel territorio del bacino lacustre di Bracciano e Martignano, l'Amministrazione in coordinamento con la Prefettura definirà un programma d'intervento "Laghi sicuri" per la previsione e prevenzione dei rischi in acque interne. L'obiettivo prevede la definizione di un programma d'intervento sul territorio correlato alla fruizione in sicurezza delle acque interne del Lago di Martignano. Durante la stagione balneare 2024 si prevede la presenza di un presidio di sicurezza per utenti dei laghi con azioni di avvistamento e soccorso. Sarà inoltre curata la formazione e informazione agli utenti attraverso appositi incontri sul territorio per sottolineare l'importanza della prevenzione e la conoscenza del proprio territorio. Il programma di formazione sarà rivolto alle strutture comunali di protezione civile, agli stakeholders e ai cittadini dell'area. In particolare la Direzione definirà insieme ai Sindaci metropolitani, al tavolo istituito per la cultura della prevenzione dei rischi, gli interventi funzionali all'accoglienza nell'anno giubilare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 33,93/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Definizione entro il mese di maggio 2024 in coordinamento con la Prefettura di uno specifico programma "Laghi sicuri 2024" nel territorio del lago di Martignano.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Customer satisfaction ai soggetti partecipanti ai lavori del tavolo tecnico-amministrativo sulla cultura della prevenzione del rischio in materia di protezione civile e gestione Giubileo 2025 tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: molto insoddisfatto,	N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto e molto soddisfatto)/ N° questionari compilati *100	=80% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

	insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto			
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24168

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 2023. 2) Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2024. 3) 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 2024.

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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,36/100
---------------------------	------------------------

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 marzo 2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Svolgimento delle dimostrazioni teorico-pratiche nei Comuni della Città metropolitana di Roma Capitale da realizzarsi entro dicembre 2024.	Espletamento di almeno 10 dimostrazioni teorico-pratiche	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	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	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	≥ 80 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2024.			
--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: POL0001 - Coordinamento dei distaccamenti territoriali - distretti
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	81
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	18
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		135

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	32
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	2
Automobile	56
Bacheca	3
Barche e natanti	6

Descrizione	Quantità
cassaforte	19
Cassettiere	99
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	88
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	78
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	10
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	64
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24046

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

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 già negli anni 2022 e 2023, nell'anno 2024 implementerà l'attività di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, avvalendosi 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 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, sarà garantito il perfezionamento delle procedure di rilevazione delle infrazioni, nonostante le carenze di personale che potranno determinarsi in ragione degli episodi di quiescenza, di cessazione dal servizio per raggiunti limiti ordinamentali o di assenza del personale. Sarà consolidato il supporto nelle fasi di riorganizzazione in merito alla dislocazione sul territorio metropolitano delle risorse umane oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale.

Risultato atteso

Nell'anno 2024 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) e ad un'attenta dislocazione sul territorio delle risorse umane oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale. 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 60% 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 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 per le attività di rendicontazione, di raccolta ed elaborazione dei dati essenziali finalizzati alla produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35,59/100
---------------------------	------------------------

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 60%	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	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.			
2	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, nonché nelle attività di supporto nella dislocazione del personale sul territorio, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24056

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 2024, 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 trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; - 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; - rilievo degli incidenti stradali sulle strade di specifica competenza dell'Ente e svolgimento di tutti gli adempimenti connessi. Tale attività operativa sarà ulteriormente ottimizzata mediante l'impiego di strumentazioni informatiche portatili, che consentiranno l'acquisizione in tempo reale di informazioni e documentazione, mediante l'accessibilità alle banche-dati in uso all'Ente, permettendo un più preciso, puntuale e sicuro svolgimento dei servizi fuori sede e/o in itinere e garantendo, al contempo, l'uniformità delle procedure in uso al personale operante. Le suddette operazioni potranno essere effettuate anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia operanti sul territorio di competenza ed i posti

di controllo verranno ubicati nei tratti maggiormente transitati, con particolare attenzione alle principali arterie stradali presenti sul territorio di competenza: SR 2bis, SP 4/a II tronco, SR 148 Pontina, ex SS8 Via del Mare, SP 601 Litoranea, SP 95B Via Laurentina, SP 3e Ardeatina, SP 6f, SS1 Aurelia, Albano Torvaianica (S.P. 101/a), Anagnina (S.P. 72/a), Settecamini-Guidonia (S.P. 28/B), Salaria (SS 4), Tiburtina (S.R. 5), Palombara (S.P. 636), Casilina (S.R. 6), Di Fuggi (S.R. 155), Tuscolana (S.P. 215), Via dei Laghi (S.P. 217), Appia (S.S. 7). In particolare, al fine di rendere più efficace l'attività di supporto resa ai Comuni e ai Servizi e/o Dipartimenti di questo Ente dal personale di Polizia metropolitana afferenti, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e controllo della rete viaria metropolitana, il Servizio 1 prevede di adottare soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni, realizzando il monitoraggio della qualità delle attività espletate al fine di verificare ed apportare correttivi in ordine alle procedure d'intervento, nell'ottica di un miglioramento della modalità di espletamento degli impegni istituzionali.

Risultato atteso

Per l'anno 2024 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 9 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1282,64 e 1346,77 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1346,77 e 1414,10 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2024 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 33,05/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla	[(intervallo numerico fra 1346,77 e	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n 9. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1282,64 e 1346,77.</p>	<p>1414,10 - intervallo numerico fra 1282,64 e 1346,77)/ intervallo numerico fra 1282,64 e 1346,77] *100</p>		
2	<p>Verificare il livello di gradimento e soddisfazione rispetto alle attività di supporto rese ai 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>>=75% (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>>=75% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI VALORE PUBBLICO</p>

OBIETTIVO N. 24047

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 2024 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 e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano. 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 2024 si prevede di realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 6 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 316,96 e 332,80 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 332,80 e 349,44 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2024 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, in analogia a quanto già sperimentato negli anni precedenti, in ragione di richieste finalizzate a soddisfare esigenze di carattere collettivo.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,36/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	<p>Incremento del 5% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 6 attività di controllo. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2023, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo compreso fra 316,96 e 332,80.</p>	<p>[(intervallo numerico fra 332,80 e 349,44 - intervallo numerico fra 316,96 e 332,80)/ intervallo numerico fra 316,96 e 332,80] *100</p>	<p>$\geq 5\%$ (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</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>$\geq 75\%$ (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI QUALITA'</p>

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	≥75% (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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	44
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	90
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33

Descrizione	Quantità
PC Portatile	5
Personal computer	30
Poltrona	30
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. 24077

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, elevate dagli organi accertatori dal 12 aprile 2021 (data del passaggio di competenza al Servizio) e conseguente procedimento di riscossione. Le attività gestite dal Servizio 2 consisteranno nell'esame dei verbali di accertamento e contestazione di illecito amministrativo elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari, con data di verbale a partire dal 12 aprile 2021, e pervenuti al Servizio tramite protocollo; nella gestione della fase istruttoria fino all'emissione dell'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione; nel monitoraggio dei pagamenti delle sanzioni per la verifica degli introiti; nell'ipotesi di mancato pagamento, nella redazione degli atti necessari alla predisposizione dei ruoli; in caso di opposizione giudiziale, nella redazione degli atti necessari alla rappresentanza in giudizio dell'Ente che vengono trasmessi all'Avvocatura dell'Ente. In particolare, con riguardo alla gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali occorre precisare che, già a partire dall'anno 2021 e proseguendo nell'anno 2022, gli obiettivi erano finalizzati a velocizzare il procedimento relativo alla gestione dei verbali in materia di sanzioni ambientali, in modo tale da lavorare in tempi celeri i verbali di recente emissione a partire dal 12 aprile 2021. Inoltre, dal 14/09/2021 è stata trasferita al Servizio 2 anche la competenza in materia di gestione delle sanzioni ambientali relative ai verbali emessi in data antecedente al 12 aprile 2021, e sono state assegnate n. 07 unità di personale. Attraverso un'implementazione del gestionale già in uso per la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada e perfezionato in tutte le sue funzionalità già dal mese di gennaio 2022, è stato possibile il completamento della lavorazione dei verbali pregressi ultimandola nel corso dell'anno 2023. Inoltre, provvedendo ad un continuo affiancamento al personale di nuova assegnazione si è arrivati ad una omogeneità professionale nell'utilizzo del software di gestione per la lavorazione dei verbali in materia ambientale consentendo un processo di informatizzazione e di dematerializzazione di tutti i procedimenti a mezzo del suddetto gestionale, così come già avveniva per la gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di Codice della Strada. L'obiettivo si propone per l'anno 2024 la gestione dei verbali in materia di Codice della Strada elevati dal personale competente della CMRC, e la gestione dei verbali in materia ambientale elevati dagli organi di controllo e notificati dagli stessi ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo 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 avviare 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 2024. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2024. 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 2024. 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 2024.

Risultato atteso

L'obiettivo mira a garantire il mantenimento di elevati standard di gestione nel procedimento relativo alle sanzioni del C.d.S. e alle sanzioni in materia ambientale attraverso l'informatizzazione e la dematerializzazione degli stessi, al fine di incrementare l'efficienza e la semplificazione dei procedimenti a garanzia del rispetto della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza, come previsto 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 58,54/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2024.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2024.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		protocollo) * 100		
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 2024.	(Numero azioni di sollecito) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
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 2024.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24076

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Incrementare le strumentazioni tecnologiche e innovative al fine di potenziare le attività di controllo su strada e in materia ambientale tramite la gestione efficiente, efficace e trasparente 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 riferimento alle attrezzature necessarie all'espletamento dei compiti istituzionali della Polizia Locale, in particolare alle attività di controllo su strada e attività in materia ambientale, il Servizio 2 si propone di acquistare, secondo le indicazioni e il coordinamento della Direzione dell'U.E., strumentazioni tecnologiche ed innovative al fine di sviluppare le suddette attività 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) Studio delle strumentazioni presenti sul mercato al fine di individuare quelle ottimali per il potenziamento delle attività espletate dalla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, secondo le indicazioni fornite dalla Direzione dell'U.E. da espletare entro settembre 2024. 2) Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2024 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 3) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e 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 2024.

Risultato atteso

L'obiettivo mira allo sviluppo delle attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale attraverso l'utilizzo di strumentazioni innovative e tecnologiche, volto ad un miglioramento qualitativo e quantitativo dell'espletamento delle attività istituzionali della Polizia Locale della CMRC, garantendo qualità ed economicità delle procedure di approvvigionamento nel rispetto della normativa e 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 41,46/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Studio delle strumentazioni presenti sul mercato al fine di individuare quelle ottimali al fine del potenziamento delle attività espletate dalla Polizia Locale della Città metropolitana di Roma Capitale, secondo le indicazioni fornite dalla Direzione dell'U.E. da espletare entro settembre 2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Scelta della modalità della procedura di acquisizione delle nuove attrezzature e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro dicembre 2024 (salvo che la gara vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e 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	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	20/04/2023 da espletare entro dicembre 2024.			
--	--	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1

Descrizione	Quantità
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	0
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
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24057

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico.

Descrizione

1.L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale e giudiziale continua ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti per svolgere tempestivamente le attività derivanti dell'applicazione della normativa, in costante evoluzione "processo telematico": a) nel settore civile; b) nel settore amministrativo; c) nel processo tributario. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente un adeguamento delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura della CMRC, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'Avvocatura dovrà inoltre svolgere una continua attività di aggiornamento tecnico in relazione ai nuovi adempimenti che di volta in volta interverranno. L'Avvocatura si avvale di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando feed sull'agenda elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli

appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. L'esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Pal.Valentini e di V. Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del P.T.P.C. della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. In conclusione è opportuno rilevare che, nel caso dell'Avvocatura i risultati delle attività sono misurabili soltanto per la parte economica ed organizzativa, mentre per l'attività legale possono stabilirsi dei parametri indiretti di valutazione, non potendosi misurare l'efficienza in materia di decisioni giudiziali. Nel contesto sopra delineato si procederà anche a sperimentare e attivare nuove opportunità ed in particolare: a) con la modifica del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana è stata prevista la possibilità di attivare lo svolgimento del praticantato forense presso di essa; b) in ragione degli sviluppi previsti nel contesto dell'Ente, si procederà alla sperimentazione dell'utilizzo dell'intelligenza artificiale.

Risultato atteso

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio e garantendo un'adeguata attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, ricerca aggiornata, immediatezza della risposta rispetto a esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del processo telematico e progressiva digitalizzazione dell'attività. Attività di supporto auditing corruzione e attivazione praticantato forense.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 50,65/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestivo adempimento di tutti gli incumbenti.	%(Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge /rispetto ad	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

		adempimenti da svolgere)		
2	Trattazione esclusiva di pareri e counselling con strumenti informatici.	Sommatoria dei giorni intercorrenti tra compiuta istruttoria e rilascio del parere / Numero dei pareri rilasciati.	≤ 45 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	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	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24058

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Prevenzione del contenzioso

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati. La medesima attività potrà essere svolta in favore delle Società partecipate dell'Ente e all'ATO 2, nonché ad eventuali altri soggetti pubblici in forza di apposite convenzioni.

Risultato atteso

Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 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 2024 - numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2023) / numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2023] *100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0002 - AVVOCATURA - SEZIONE 1
Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	0
Totale		0

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

UCT 01 RISORSE UMANE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	9
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		58

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	141
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	91
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2
LETTO	2

Descrizione	Quantità
mobile	7
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	92
Poltrona	94
scanner	15
Scrivania	91
Sedia	121
Software	8
stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE
Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		24

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	4
lampada	2
mobile	3
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	36
scanner	6
Scrivania	31
Sedia	68
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24084

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Conclusione delle procedure selettive avviate nell'anno 2023 e avvio di 5 selezioni pubbliche.

Descrizione

L'obiettivo è strettamente correlato a quello dell'anno 2023 e rappresenta la mission centrale della Direzione dell'U.C. Risorse Umane. Durante il corso dell'anno 2024 è previsto il perfezionamento delle 10 progressioni verticali del personale dipendente(PEV) avviate nell'anno 2023 (le 4 procedure selettive inerenti le procedure di mobilità sono state invece avviate e perfezionate nell'anno 2023) e l'indizione di 5 selezioni pubbliche in forza della definizione del nuovo fabbisogno 2024-2026. Le attività amministrative che dovranno essere svolte nel corso dell'anno 2024 per quanto concerne la conclusione delle 10 progressioni verticali 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);per quanto concerne l'avvio delle 5 selezioni pubbliche, le attività che dovranno essere svolte riguarderanno la verifica dei requisiti di accesso ed eventuali esclusioni, la ricerca di soluzioni logistiche per svolgimento delle prove scritte e orali; istruttoria per la nomina commissioni e determinazione relativi compensi; l'assistenza alle commissioni e verifica della documentazione prodotta dalle stesse.

Risultato atteso

Pervenire alla conclusione delle procedure selettive avviate nell'anno 2023 e all'avvio di 5 procedure selettive pubbliche indette in esecuzione del piano dei fabbisogni 2024-2026.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 140

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO: 39,81/100****Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione dei bandi di selezioni pubbliche entro il 31/12/2024	Numero dei bandi di selezione pubbliche conclusi entro il 31 dicembre 2024	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle progressioni tra le Aree del personale di ruolo non dirigente della Città metropolitana di Roma Capitale	Numero delle progressioni tra le aree concluse entro il 31 dicembre 2024	<=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24018

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 2024, continuerà ad essere sviluppata sulle base dei mutamenti normativi che interesseranno le attività dell'Amministrazione e delle necessità organizzative dell'Ente. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2024 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto 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, considerando in particolare l'entrata in vigore del 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. Verrà assicurato 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 sarà gestita sulla base delle richieste ricevute. La formazione destinata ad un singolo Ufficio dell'Ente, relativa all'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi ad hoc o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. L'Ufficio Formazione continuerà a porre la massima attenzione anche sulle eventuali necessità formative dei dipendenti dei Comuni dell'Area metropolitana in virtù del ruolo di "Assistenza Tecnica" conferito dalla L.56/2014 alle Città Metropolitane.

Risultato atteso

Relativamente alla formazione obbligatoria, l'obiettivo è quello di ottemperare alla formazione e all'aggiornamento delle figure specialistiche in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, e di progettare la formazione base e sui rischi specifici alla luce delle necessità riscontrate. Naturalmente, verrà prestata attenzione agli obblighi in tema di Anticorruzione e Trasparenza, di Privacy e di Appalti. In tema di contratti Pubblici si cercherà di garantire una formazione continua e specifica al fine di fornire agli Uffici dell'Ente strumenti adeguati a fronteggiare i risvolti operativi derivanti dalle novità apportate dal D.lgs 36/2023. 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). L'Ufficio assicurerà 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, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 31,07/100
---------------------------	------------------------

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	conteggio in percentuale delle risposte positive (soddisfatto e molto soddisfatto)	>=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	compresi tra i valori 1-5 che sono molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto			
2	Progettazione e realizzazione entro il 31/12/2024 dei corsi di formazione in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.	Nr di tipologie di corsi attivati * 100/nr tipologie di corsi da attivare.	>=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	Rispetto degli standard formativi fissati per il 2024 dalla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023. Al 31/12/2024 il 55% del personale dell'Ente dovrà aver completato le attività di assesment sulla piattaforma Syllabus e raggiunto il livello successivo in tema di "Competenze digitali per la PA".	Personale che ha completato le attività di assesment sulla piattaforma Syllabus e raggiunto il livello successivo in tema di "Competenze digitali per la PA"* 100 /Personale totale dell'Ente.	>=55% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

OBIETTIVO N. 24163

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

Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dalle/dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, è prevista, ai sensi dell'articolo 14 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, l'introduzione dei "differenziali stipendiali", i quali consistono in incrementi stabili dello stipendio del personale dipendente. In data 28 dicembre 2023 è stata sottoscritta in via definitiva la Pre Intesa del 18 dicembre 2023 relativa all'Accordo integrativo annuale del "Contratto Collettivo Integrativo" del personale non dirigente della Città Metropolitana di Roma Capitale - Triennio 2023-2025, che al Capo VII Art. 20 - definisce i "Criteri generali per le progressioni economiche all'interno delle aree (differenziali stipendiali). In particolare l'attribuzione dei "differenziali stipendiali" avviene mediante delle nuove procedure selettive attivate in relazione alle risorse rese disponibili a seguito della contrattazione annuale per la ripartizione del Fondo delle risorse decentrate, nel rispetto delle modalità e dei criteri stabiliti dal CCNL Funzioni locali. Le procedure selettive di area necessiteranno di attività amministrative di supporto e propedeutiche ai lavori relativi alle selezioni che riguarderanno tra l'altro la nomina di una commissione esaminatrice, il supporto alla stessa in termine di acquisizione di tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei lavori di valutazione fino alla approvazione della graduatoria definitiva a cura del Direttore dell'ufficio centrale Risorse Umane (attività istruttoria: acquisizione e controllo di tutte le schede di valutazione del personale per il periodo di riferimento, calcolo dell'anzianità di servizio, acquisizione dei cv, invio della documentazione alla commissione e approvazione graduatoria finale alla conclusione dei lavori della stessa).

Risultato atteso

Pervenire all'approvazione delle graduatorie delle progressioni economiche all'interno delle Aree con attribuzione dei differenziali stipendiali (relativi all'anno 2023) ai relativi beneficiari.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 29,12/100

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 documentazione commissione - approvazione graduatorie	Numero delle attività svolte/numero delle attività da svolgere (7) x 100	=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	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	23
Frigorifero	2
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	19
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	20
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24118

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Realizzazione delle attività previste a seguito della progettazione effettuata con l'Ordine degli Psicologi e ai conseguenti accordi operativi in materia di benessere organizzativo.

Descrizione

In esito alle attività progettuali svolte e sulla base delle risorse finanziarie, potranno essere avviate le iniziative programmate in materia di benessere organizzativo con le modalità individuate in fase di progettazione e secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2023-2025.

Risultato atteso

L'avvio delle iniziative soddisfa le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2023-2025

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 29,25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Avvio delle attività previste a seguito della progettazione con l'Ordine degli Psicologi	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
---	--	-------	----	-------------------------

OBIETTIVO N. 24063

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio.

Descrizione

Incremento, rispetto all'anno precedente, delle attività di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti contestualmente alla presentazione delle istanze per la fruizione degli istituti contrattuali e legislativi, con particolare riguardo ai congedi previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e ai permessi di cui alla L. n. 104/1992, nonché in occasione dell'espletamento, da parte dell'Ufficio, del servizio ispettivo previsto dalla L. n. 662/1996. L'obiettivo costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 e della direttiva (rif. n. 12211/14 del 17/07/2014), a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto "Adempimenti in materia di certificati, dichiarazioni sostitutive e controlli sulle autocertificazioni - D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Risultato atteso

Incremento degli accertamenti d'ufficio e dei controlli a campione sulle autocertificazioni atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e di fenomeni corruttivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25,17/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2023 è stata effettuata attività di controllo sull'80% delle autocertificazioni acquisite, nel 2024 si intende effettuare il controllo su almeno l'85% delle autocertificazioni acquisite	numero controlli effettuati sulle autocertificazioni acquisite nel 2024/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2024*100	=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24060

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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 152

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,13/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento di almeno il 10% delle faq pubblicate sul portale dell'UC Risorse Umane, nella specifica sezione del Servizio 1, inerenti il trattamento giuridico del personale.	(FAQ pubblicate al 31.12.2024 - FAQ pubblicate al 01.01.2024)/FAQ pubblicate al 01.01.2024 x 100	>=10% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Assistenza continua alle strutture dell'Ente attraverso interventi sul sistema di rilevazione presenze .	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2024/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2024*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24062

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aggiornamento archivio del personale a seguito delle nuove assunzioni e delle modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico del personale, mediante creazione di nuovi fascicoli o aggiornamento di quelli già esistenti, costituisce un'attività particolarmente rilevante in relazione all'attuazione del programma assunzionale dell'Ente, alle assunzioni effettuate ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, ai mutamenti dello stato giuridico del personale con specifico riferimento alle procedure di progressione verticale.

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni o dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 22,45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione/aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le	numero totale di fascicoli creati (o	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

nuove assunzioni/progressioni verticali effettuate nell'anno di riferimento.	aggiornati) nell'anno di riferimento/numero di nuove assunzioni (o progressioni verticali) effettuate nell'anno di riferimento*100		
--	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale
Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	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	55
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	35
PC Portatile	1
Personal computer	41
Poltrona	32
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Certificazione giuridico/economica delle posizione assicurative INPS dipendenti ed ex dipendenti.Istanze:d'ufficio-INPS-dat.di lavoro-assicurati.

Descrizione

In conseguenza, essenzialmente, di vari mutamenti gestionali degli enti previdenziali (INPDAP prima, INPS poi) che nel corso di decenni hanno variato modalità di ricezione e registrazione dei dati contributivi di pertinenza, si sono riscontrate criticità di vario genere e ampiezza nei dati presenti negli estratti contributivi dei dipendenti ed ex dipendenti assicurati INPS. Inoltre lo stesso INPS sta eseguendo una profonda attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni attraverso l'attività "ECOCERT", attività che deve essere posta in essere necessariamente in collaborazione dei datori di lavoro. Si rende pertanto necessario per il Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale eseguire una robusta attività di verifica e aggiornamento delle suddette posizioni assicurative - che pervengono dall'INPS, ma anche da altri datori di lavoro o dagli assicurati stessi) sia attraverso l'analisi delle banche dati "storiche" dell'U.C. Risorse umane (fascicolo personale, cartaceo e informatico "Theca", CUD, libri Dipartimento Tesoro) e delle informazioni trasmesse mensilmente dall'Ente datore di lavoro. I suddetti aggiornamenti riguardano i più vari stati giuridici del rapporto lavorativo che incidono sugli imponibili e sui relativi oneri e contributi. Inoltre il Servizio si prefigge di controllare - ai fini della dovuta integrazione in estratto contributivo da parte di INPS - i documenti certificativi, presentati dal dipendente, che siano di interesse per la posizione assicurativa (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare e di leva ecc.). l'ufficio protocollo collabora grazie a monitoraggi costanti delle comunicazioni di avvenuta sistemazione delle posizioni. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato. Nell'annualità 2024 il Servizio dovrà gestire l'aggiornamento delle procedure correlato a nuove decisioni legislative/normative sul regime previdenziale. Nella stessa annualità inoltre si presume una diminuzione delle posizioni da certificare correlato al numero di dipendenti in servizio presso

la CMRC in conseguenza dei precedenti pensionamenti, ma anche a seguito dei trasferimenti presso altre Amministrazioni. Il Servizio in seguito a direttive politiche ha promosso e avviato nel 2022, proseguito nel 2023 e confermato nel 2024, la collaborazione gratuita e l'assistenza ai 120 Comuni della CMRC nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e pensionistico dei dipendenti ed ex dipendenti, 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 per l'anno 2024. Prosegue anche l'assistenza e la collaborazione con i Comuni della CMRC attraverso uno sportello dedicato, con lo scopo di dare ancora maggior supporto nella gestione delle procedure correlate al trattamento economico e previdenziale dei dipendenti comunali e ottenere un sempre più elevato grado di soddisfazione del servizio reso, grazie alla costante somministrazione di un questionario di gradimento, predisposto dal nostro ufficio di Statistica, ad ogni contatto e/o richiesta di assistenza ricevuta dal nostro servizio. Il fine ultimo resta quello di ampliare il bacino di utenza e di migliorare il servizio nelle annualità successive in base alle loro esigenze.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,85/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n. posizioni Annue sistemate >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	(n. di questionari contenenti soddisfatto-molto soddisfatto /numero di questionari somministrati)*100	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

predisposto dall'ufficio di statistica.			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 24042

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Servizio di recupero della fiscalità IRAP.

Descrizione

L'obiettivo si prefigge una verifica delle dichiarazioni IRAP degli ultimi 5 anni e una messa a sistema dei contributi per i quali ricorrono le cause di esenzione o riduzione. Considerato che nelle annualità 2020-2022 l'economia mondiale è stata impattata dal Covid-19 e da altri fattori esogeni al sistema paese Italia, e ciò ha provocato un rallentamento del gettito di entrata previsto nei bilanci della pubblica amministrazione; per far fronte a tale riduzione, occorre trovare nuovi metodi alternativi per reperire risorse oltre al taglio delle spese e all'aumento dell'imposizione e della tassazione. A tal proposito si è preso atto che, tramite un'analisi sull'imposizione Irap, molte amministrazioni hanno realizzato concretamente un recupero del gettito annuale relativo all'IRAP che si attesta tra il 2,0% ed il 10% della spesa originariamente sostenuta per tale imposta. Da tale analisi e verifica si apporterebbe un gettito straordinario derivante dall'ottimizzazione dei costi del personale, tramite il riverbero negli anni successivi delle maggiori deduzioni che andranno ad emergere. Il Servizio ha dunque previsto una attività straordinaria che comporterà l'erogazione a tutti i dipendenti in servizio di una scheda di rilevazione stato con il quale si procederà a:

- Raccolta dei dati fiscali e contabili del personale
- Ricostruzione capillare delle dichiarazioni IRAP trasmesse dell'Ente con i dati forniti al punto precedente
- Verifica di eventuali differenze tra quanto riscontrato e quanto inserito nelle dichiarazioni presentate dai dipendenti
- Attività di ricerca e massimizzazione del risparmio fiscale derivante dall'ottimizzazione dell'IRAP
- Elaborazione delle dichiarazioni integrative relative agli anni fiscali trattati
- Trasmissione delle dichiarazioni integrative
- Relazione di consegna e spendibilità dei crediti apportati

Al termine di tale attività si verificherà la possibilità di riversare gli eventuali risparmi su incentivi per nuovi obiettivi indirizzati a semplificazione e informatizzazione dei servizi erogati.

Risultato atteso

Verifica di quanto versato nei 5 anni precedenti ed eventuale recupero del non dovuto che potrebbe ammontare a circa il 5% dell'imponibile dichiarato. Il tutto avviene attraverso una mappatura dei dipendenti dell'Ente volta all'ottenimento dei dati e delle informazioni propedeutiche all'ottenimento del risparmio suddetto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 26,17/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura attraverso l'invio a tutti i dipendenti di una scheda di rilevazione di verifica del relativo stato.	n. schede pervenute/n. dipendenti in servizio *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Lavorazione delle schede pervenute riferite allo stato censito	n. schede lavorate/n. schede pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24040

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).

Descrizione

Il Servizio Trattamento economico e Previdenziale del Personale, con le scadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e informazione all'utenza interna (dipendenti, Dirigenti,ecc.) e all'utenza esterna (ex dipendenti, ex Dirigenti, ecc.). Data la rilevanza dell'attività svolta dagli uffici l'obiettivo del 2024 vuole migliorare il servizio delle modalità di interlocuzione. Dopo l'avvio dell'attività correlata alla nuova apertura dello sportello virtuale attraverso la linea telefonica dedicata e del front-office in sede. 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 una sempre migliore assistenza . Continuerà ad essere somministrato all'utenza il questionario (customer satisfaction) per il rilevamento del grado complessivo di soddisfazione per il servizio reso.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi di gestione delle richieste di assistenza e chiarimenti al Trattamento Economico del Personale. Consentire anche ai dipendenti dei vari distaccamenti sul territorio e agli ex dipendenti (pensionati e non) di poter accedere con immediatezza al dialogo con i funzionari del Servizio. Gli utenti potranno scegliere il percorso migliore per ottenere chiarimenti. Nella primo trimestre l'impegno sarà concentrato nella ridefinizione migliorativa degli sportelli che quindi dovranno raggiungere una collocazione istituzionale stabile nel

tempo e negli anni successivi al 2024. Il monitoraggio della gestione del servizio all'utenza attraverso gli sportelli virtuale e front-office curato con somministrazione di un apposito questionario di gradimento, sarà utile a misurare la qualità del servizio reso ai fini della verifica del risultato atteso dal Servizio.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,83/100

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. delle richieste evase /numero delle 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	>=70% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2023 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l' erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod.

730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); gestione dati conto annuale spesa del personale . Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) approvato.

Risultato atteso

Nell'annualità 2024 si mira nella gestione delle funzioni di "complice" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al (P.T.P.C.T.) 2022-2024

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,15/100
---------------------------	------------------------

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. 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 corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del (P.T.P.C.T.) approvato.	>= 4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

**UCT 02 RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA
PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA**

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	42
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	5
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		163

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	367
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	8
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	105
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	268
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	2
divano	23
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	10
lampada	1
libreria	1
mobile	54
monitor	144
PC Portatile	5
Personal computer	147
Plotter	2
Poltrona	518
Scaffalatura	35
scanner	11
Scrivania	292
Sedia	909
Software	6
stampante	30
Tavolo	80
televisore	2
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	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	120
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	22
Fax	3
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	55

Descrizione	Quantità
PC Portatile	3
Personal computer	62
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	4
Scrivania	76
Sedia	307
Software	6
stampante	17
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24171

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Valorizzazione e alienazione del patrimonio disponibile residenziale della Città Metropolitana di Roma Capitale sito in Via Trionfale 8891

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 (n.136 appartamenti) siti nel comprensorio di Via Trionfale 8891, per il quale i documenti programmatici dell'Ente ne prevedono l'avvio delle operazioni di dismissione nell'anno 2024, come previsto nel Piano delle alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026. 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 nelle apposite deliberazioni che saranno adottate, su proposta degli uffici.

Risultato atteso

Avvio e gestione delle procedure di alienazione del patrimonio residenziale di Via Trionfale 8891 (n. 136 appartamenti)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,44/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione proposta di deliberazione per l'alienazione agli inquilini degli appartamenti occupati (circa 100) entro 29 febbraio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presentazione proposta di deliberazione per l'alienazione degli appartamenti liberi (circa 40) mediante asta pubblica entro 29 febbraio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione degli appartamenti, con riferimento alle procedure finalizzate alla loro alienazione	N. appartamenti gestiti /N. appartamenti da alienare *100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio disponibile	N. Processi di alienazione attivati/N. processi di alienazione programmati * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24144

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 a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2024 sarà avviata una fase istruttoria, concordemente con i competenti consiglieri delegati, finalizzata alla scelta di quali immobili possano essere valorizzati e/o alienati. Una volta individuati gli immobili da valorizzare, in base agli indirizzi ricevuti, sarà predisposto uno specifico P.A.V. da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con specifico dettaglio per ogni singola procedura di valorizzazione individuata. Particolare attenzione sarà data, in conformità a quanto previsto nelle linee programmatiche dell'Ente, ai progetti di valorizzazione inerenti le riqualificazioni degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato. Saranno altresì valutate le prosecuzioni dei progetti di valorizzazione attualmente in fase di sviluppo, in conformità agli indirizzi ricevuti.

Risultato atteso

1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità ed in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e

Valorizzazioni; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare. 4) Gestione dei progetti di valorizzazione già avviati ed avvio dei nuovi procedimenti istruttori per ogni singolo immobile, in conformità agli indirizzi che saranno impartiti dai competenti Organi, con particolare riferimento alle riqualificazioni degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di una schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione entro il 28.02.2024 (peso 30%; Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione di uno schema sintetico di PAV entro il 31.03 (Peso 50%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Valorizzazioni 2024 entro il 31.03 (peso 20%)			
2	N. atti di gestione prodotti	>=40	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Riqualificazioni di impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.	N. impianti messi a bando/ N. manifestazioni di interesse pervenute con procedimento istruttorio concluso positivamente *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24147

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di gestione amministrativa dei canoni dovuti per i posti di ristoro attivati dagli Istituti Scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

Nell'ambito delle competenze della Direzione dell'Ufficio centrale - Risorse strumentali, Logistica, Manutenzione ordinaria del patrimonio ed Impiantistica sportiva - rientra la disciplina sulle modalità di determinazione dell'indennità di occupazione per la concessione di spazi e per l'installazione di punti di ristoro negli Istituti Scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale in conformità a quanto previsto dettagliatamente nel nuovo Regolamento approvato nel 2023. La Città metropolitana di Roma Capitale, in considerazione dell'autonomia propria delle Istituzioni scolastiche prevista dalla normativa vigente, riconosce alle singole Istituzioni Scolastiche la competenza relativa all'attivazione diretta dei posti di ristoro tanto per quanto concerne l'affidamento del servizio inteso come "scelta del contraente" - mediante procedure selettive conformi alle vigenti normative e la conseguente stipula della concessione - quanto per tutti gli aspetti connessi con la relativa gestione degli stessi negli Istituti Scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. È di competenza dell'Istituto Scolastico l'individuazione degli spazi/locali da destinare a punto di ristoro, così come la concessione degli stessi, che avviene previa procedura ad evidenza pubblica di affidamento. È a carico dell'Istituto Scolastico comunicare tempestivamente alla Città metropolitana, al competente Ufficio Patrimonio l'attivazione di detta concessione. Inoltre all'inizio di ogni Anno Scolastico e, in corso d'anno, il Dirigente Scolastico deve comunicare eventuali variazioni in merito alla concessione, anche con riferimento alla eventuale disposizione di chiusura del punto di ristoro prima della scadenza della concessione. Spetta ai gestori dei posti di ristoro, selezionati dalle singole Istituzioni Scolastiche, il pagamento di un canone annuo da corrispondere esclusivamente alla Città metropolitana di Roma Capitale per l'utilizzo di detti spazi. E' cura dell'Ufficio Patrimonio provvedere, all'aggiornamento degli elenchi dei concessionari, anche per tipologia dei punti di ristoro: Tipologia A: Punto di Ristoro ubicato all'interno dell'Istituto (bouvette o piccolo bar) Tipologia B: Punto di Ristoro ubicato all'esterno dell'Istituto Tipologia C: Punto di

Ristoro "Volante" (esercitato in forma precaria durante l'intervallo delle lezioni) Tipologia D: Distributori automatici di ogni genere Obiettivo dell'anno 2024 è quello di provvedere ad un Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di gestione amministrativa dei canoni dovuti per i posti di ristoro attivati dagli Istituti Scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale. L'Ufficio provvederà, ad ogni attivazione della concessione alla quantificazione dell'importo da corrispondere, alla comunicazione dello stesso al gestore ed ogni onere relativo all'incasso della somma preventivata, alla verifica puntuale dei pagamenti e ad ogni altra attività connessa con il puntuale rispetto di quanto previsto dal Regolamento. Sarà cura dell'Ufficio provvedere periodicamente alla verifica degli incassi di quanto dovuto dai concessionari, attraverso il sistema di pagamento presente sul sito dell'Ente PagoPA., predisponendo in caso di morosità gli atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori. Potranno essere previsti, in caso di necessità, anche appositi sopralluoghi, per la verifica dell'esistenza di eventuali abusi o mancata comunicazione dell'apertura di punti di ristoro.

Risultato atteso

Il risultato atteso è perseguire un efficientamento ed una razionalizzazione delle procedure di gestione amministrativa dei canoni dovuti per i posti di ristoro degli Istituti Scolastici di pertinenza dell'Ente. A tal fine l'Ufficio controllerà che i canoni dovuti dai gestori siano pagati entro le date pattuite, predisponendo tutti gli atti e le procedure necessaria alla loro riscossione. Provvederà, inoltre, qualora necessario, con appositi sopralluoghi alla verifica dell'esistenza di eventuali abusi concessori da parte dei gestori e/o degli Istituti scolastici.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,39/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richiesta ad ogni Istituto scolastico di pertinenza dell'Ente (oltre n. 340) della presenza o meno di punti di ristoro e dei dati necessari al calcolo del canone e gestione delle risultanze mediante calcolo canone dovuto	$\frac{\text{N. gestione riscontri}}{\text{N.riscontri pervenuti}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Comunicazione al gestore del posto di ristoro sui canoni dovuti e gestione dei	N. gestione pagamenti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	pagamenti, a seguito dei riscontri pervenuti in relazione all'indicatore n. 1	canoni/N. gestori *100		
3	Avvio delle procedure di recupero coattivo delle somme dovute e non pagate dai concessionari	Numero Attività avviate di recupero crediti /Concessionari morosi *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24145

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Gestione amministrativa palestre scolastiche, concessioni e manutenzione ordinaria a carico dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione, finanziamenti alle scuole.

Descrizione

L'obiettivo si riferisce alla cura delle procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi metropolitani, come previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana". In continuità con le attività svolte nell'anno 2023, l'Ufficio per il primo quadrimestre dell'anno curerà i rapporti con le Associazioni concessionarie, con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale. Proseguirà ad effettuare l'istruttoria preliminare per il rinnovo annuale delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L' Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale titolo, tra i quali i Decreti Ingiuntivi e conseguente Iscrizione al ruolo dell'Ufficio Entrate e Riscossioni. Per il primo quadrimestre dell'anno il Servizio proseguirà le procedure amministrative per le migliorie degli impianti sportivi scolastici a totale carico delle associazioni sportive concessionarie o a scomputo dei canoni di concessione, come da Regolamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico del Servizio e previo accordo con l'Istituto Scolastico. Ogni associazione sportiva, direttamente in sede di partecipazione al

Bando, presenta il proprio progetto logistico-organizzativo in cui sono espressamente descritti gli obblighi assunti in relazione anche alla realizzazione di interventi di minuta manutenzione a proprie spese o a scomputo dei canoni di concessione. L'Unità vigilerà affinché sia realizzato dall'associazione quanto previsto e dichiarato nel progetto di cui sopra. L'Unità, sentito l'Ufficio Tecnico del Servizio e la competente Edilizia Scolastica, rilascerà alle Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie l'autorizzazione all'esecuzione di interventi e migliorie su ciascun impianto dato in concessione ed alla successiva verifica di quanto eseguito a cura delle Associazioni in argomento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipartimentali preposte alla gestione tecnica di dette procedure.

Risultato atteso

Rilascio di tutte le concessioni annuali e giornaliera alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico corrente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 23,17/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio concessioni annuali e giornaliera alle Associazioni sportive presenti in graduatoria	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni concessori per l'anno scolastico	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole entro il 31.10 x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	122
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	46
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	135
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	8
monitor	54
Personal computer	51
Poltrona	124
scanner	3
Scrivania	137
Sedia	312
stampante	3

Descrizione	Quantità
Tavolo	8
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

ATTIVAZIONE/MONITORAGGIO UFFICIO DI SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

Descrizione

Nell'ambito del variegato e complesso quadro normativo di riferimento in cui il Servizio opera per la realizzazione dei compiti allo stesso ordinariamente assegnati, nell'anno 2023 si è provveduto a costituire un gruppo di lavoro di supporto al RUP per affiancarlo nell'acquisizione delle conoscenze multidisciplinari che si presentano in tutte le fasi in cui si sostanzia la realizzazione di una procedura di gara, dalla elaborazione della documentazione, alla risoluzione delle problematiche eventualmente insorgenti durante la pubblicazione degli atti nonché in fase di valutazione delle offerte tecniche e conseguente aggiudicazione fino alla gestione di eventuali situazioni di contenzioso. Nell'anno in corso il Servizio si propone di procedere oltre che alla costituzione di gruppi di lavoro ad hoc per il supporto al RUP anche di monitorare il lavoro del gruppo in esame al fine di verificare l'eventuale implementazione delle attività svolte. Pertanto, il Servizio osserverà il contesto di riferimento e attesterà l'effettivo incremento dei compiti assegnati al team.

Risultato atteso

La costituzione del gruppo di lavoro consentirà lo svolgimento delle attività del RUP in tutte le fasi del procedimento in maniera più fluida, efficiente ed efficace ed il monitoraggio dell'attività del team consentirà di valutare l'effettiva efficacia del progetto realizzato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 AI 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 39/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Costituzione gruppi di lavoro in relazione agli appalti oggetto di affidamento	n. gruppi di lavoro ≥ 4	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ricorso all'Ufficio di supporto al RUP per almeno n. 6 procedure di gara	numero procedure di gara ≥ 6	≥ 6 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; 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. 30 contratti attraverso le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 32/100
---------------------------	---------------------

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 30 contratti	numero contratti stipulati >=30	>=30 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Svolgimento servizio di igiene ambientale (smaltimento rifiuti speciali pericolosi)	N. istituti scolastici serviti/N. istituti scolastici di riferimento x100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24110

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione e monitoraggio dell'apertura delle sedi dell'Ente

Descrizione

L'obiettivo dell'Ufficio Economato per l'anno in corso è quello di garantire la continuità e l'efficacia delle attività ordinarie del personale dell'Ente durante le aperture straordinarie delle sedi previste in occasione dello svolgimento di Consigli, eventi, convegni, mostre, manifestazioni anche di particolare interesse per l'utenza pubblica. Si rileva che la situazione in cui l'Ufficio opera è caratterizzata dalla sensibile riduzione del numero di risorse di personale verificatasi sia in esito alla selezione del personale con la qualifica di Operatore di anticamera operata dall'Ente per il cambio del profilo in Collaboratore amministrativo e finalizzata alla successiva assegnazione delle risorse coinvolte (n.9 unità di personale) ai Dipartimenti che ne hanno fatto richiesta, sia al collocamento in quiescenza di diverse unità. A tal fine l'Ufficio provvederà alla programmazione dei turni di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione (uscieri) per la realizzazione di tutti i servizi allo stesso assegnati. Detta programmazione sarà organizzata su base mensile e ove necessario anche in tempo reale tramite disposizioni verbali. I carichi di lavoro del personale che aumenteranno per effetto della ripartizione di quelli che erano di competenza del personale in quiescenza, saranno equamente distribuiti tra le risorse di personale disponibili.

Risultato atteso

La corretta gestione dell'apertura straordinaria delle sedi dell'Ente, consentirà la realizzazione delle funzioni istituzionali ivi comprese quelle legate ai servizi rivolti all'utenza esterna.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 29/100

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

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	125
Attaccapanni	7
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	3

Descrizione	Quantità
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	61
Climatizzatore	2
divano	15
Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	36
monitor	35
PC Portatile	2
Personal computer	34
Poltrona	122
Scaffalatura	35
scanner	4
Scrivania	79
Sedia	290
stampante	10
Tavolo	63

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24030

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (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 alla riqualificazione urbana del comprensorio immobiliare sito in via Tiburtina, 695, attraverso la realizzazione di un auditorium, anche ad uso del quartiere, tenendo in considerazione la mancanza di strutture simili.

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (Roma) nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione dell'appalto. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - predisposizione progettazione - validazione progettazione - approvazione progettazione - predisposizione procedure di gara 2) Annualità 2025 - progettazione impiantistica - validazione - procedura e aggiudicazione appalto all'impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori -

realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL) 3) Annualità 2026 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) - conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 28,02/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle prime 4 fasi dell'intervento	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (4)	$\geq 75\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24169

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 delle 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) 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 la realizzazione dei 2 interventi come sopra individuati nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione degli appalti. Per la realizzazione in concreto del primo intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 40% dei lavori (SAL) 2) Annualità 2025 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) -

conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo Per la realizzazione in concreto del secondo intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - affidamento incarico di progettazione e direzione lavori 2) Annualità 2025 - predisposizione progettazione esecutiva impiantistica - validazione progettazione esecutiva impiantistica - approvazione progettazione esecutiva impiantistica - avvio procedure di gara 3) Annualità 2026 - aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle prime 4 fasi dell'intervento di adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi al piano -2, di uffici al piano -1 e al piano 3° a servizio degli ambienti presenti	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (4)	>=75 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione della prima fase dell'intervento per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (1)	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24029

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Informatizzazione per l'elaborazione dei dati necessari alla valutazione del rischio stress lavoro correlato come previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

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. Si occupa di inserire tutta la parte documentale predisposta dai Servizi/Dipartimenti; di aggiornare gli elenchi relativi ai soggetti facenti parte del sistema di gestione della sicurezza per l'Ente (Datori di Lavoro, Coordinatori degli Immobili, RSPP, RLS, Medici competenti, Addetti alle squadre di Emergenza). La valutazione del rischio stress lavoro correlato presuppone la raccolta dei dati necessari, definiti come "eventi sentinella", il cui andamento monitorato negli anni permette di valutare, insieme ad altri fattori, le situazioni potenzialmente a rischio. L'organizzazione dell'Ente CMRC in particolare per la gestione del personale si avvale di strumenti informatici

comuni a tutti i datori di lavoro, nonché di procedure che riguardano uffici specifici come quello centrale Risorse Umane. Gli indicatori sentinella acquisiti da varie fonti per competenza, necessitano di una attenta analisi per verificare eventuali errori, mancanze o anomalie, prima di essere trasferiti a società di servizi appositamente incaricata per la valutazione finale. A tal fine, i dati raccolti necessitano di una procedura di aggregazione e omogeneizzazione che avverrà attraverso un sistema digitale che consentirà di monitorare gli "eventi sentinella" per permettere al soggetto decisore misure correttive per il benessere dei dipendenti.

Risultato atteso

Aggregazione ed omogeneizzazione dei dati raccolti da tutti i datori di lavoro dell'Ente e dagli Uffici competenti al fine di effettuare una puntuale e corretta valutazione del documento di valutazione del rischio stress lavoro correlato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,08/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Acquisizione dei dati disponibili provenienti da tutti i datori di lavoro della CMRC	numero di questionari acquisiti	>=12 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riscontro per dati mancanti/da integrare/da verificare attraverso riunioni e/o comunicazioni con datori di lavoro o referenti alla sicurezza	numero di riunioni e/o comunicazioni	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Confronto con RLS per analisi del rischio sulla base dei dati raccolti e dai dati attesi dalla valutazione	numero di incontri con RLS	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Implementazione sistema digitale per il trattamento dei dati necessari alla valutazione del rischio stress lavoro correlato	n. fasi informatizzate (2)/n. fasi da informatizzare (2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 24031

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Tutela e valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente di rilevanza artistica, storica ed architettonica con particolare riferimento a Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica"

Descrizione

Il Servizio scrivente, nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di rilevanza artistica storica ed architettonica con particolare riguardo a Palazzo Valentini, Villa Altieri ed alla Palazzina E dell'ITIS Galilei, persegue una pluralità di obiettivi che possono essere ricondotti a due categorie: la conservazione e la valorizzazione di tali beni. In particolare Villa Altieri denominata "Palazzo della Cultura e della Memoria Storica", una delle più prestigiose dimore storiche seicentesche di Roma, si propone di offrire spazi espositivi, servizi culturali e museali diversificati ai cittadini di Roma, del territorio metropolitano e alle scuole, ospita già la Biblioteca della Città Metropolitana con l'Archivio Storico, il Centro di Studi per la ricerca letteraria, linguistica e filologica Pio Rajna, con la Biblioteca Storica Dantesca. L'obiettivo troverà attuazione nella prosecuzione di importanti lavori di restauro delle aree esterne della Villa volti ad una fruibilità e valorizzazione degli spazi, con lo scopo di tutelare e conservare questo bene. La Villa sarà sede di numerose iniziative, mostre, conferenze e proposte culturali, con la possibilità di effettuare visite guidate per approfondire le conoscenze storiche, artistiche, archeologiche, architettoniche e culturali, valorizzando la collezione archeologica con l'allestimento di un percorso espositivo multimediale ed interattivo.

Risultato atteso

Completamento del restauro delle aree esterne di Villa Altieri, l'organizzazione e gestione di eventi culturali quali mostre, conferenze e proposte culturali, nonché di visite guidate con la presenza di un archeologo che illustrerà i reperti archeologici presenti nella struttura.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 AI 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 23,08/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Organizzazione di eventi culturali	Attività realizzate	>=12 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Organizzazione visite guidate	Numero visite guidate	>=12 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Ultimazione lavori di restauro delle aree esterne di Villa Altieri e approvazione Collaudo o CRE	Numero atti prodotti / numero atti previsti (3)	>=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

UCT 03 RAGIONERIA GENERALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
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	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	76
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	58
PC Portatile	16
Personal computer	45

Descrizione	Quantità
Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105
server	1
Software	26
stampante	12
Tavolo	12
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE

Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	14
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5

Descrizione	Quantità
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24024

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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 26,58/100

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. 24021

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

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 unita', annualita', universalita' ed integrita', veridicita', pareggio, finanziario e pubblicita'. Nel sistema di programmazione, il Documento Unico di Programmazione e 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, e 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 novita' con riferimento alle modalita' e ai termini di approvazione del Bilancio di Previsione. La peculiare situazione della Citta' 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 societa' di noleggio nelle Province Autonome di Trento e Bolzano, nonche' la pandemia Covid e la crisi Russo-ucraina hanno comportato una ulteriore riduzione delle entrate disponibili dell'Ente. Al fine di compensare la rilevante contribuzione della Legge 190/2014 e stata necessaria una norma che attribuisse all'Ente Citta' metropolitana di Roma Capitale 60 milioni per ciascun annualita' 2022-2024 finalizzato a far fronte alla copertura delle spese correnti (Legge 91/2022). La complessa situazione di Bilancio dell'Ente, comporta, pertanto, la necessita' 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 2024 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE PESO: 25,32/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione dello schema di bilancio secondo i termini e le	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	modalità previste dal DM 25 luglio 2023.			
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. 24019

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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,68/100

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. 24026

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

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 211

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 23,42/100
---------------------------	------------------------

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	>=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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	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	39
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	32
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	21
PC Portatile	8
Personal computer	15
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24073

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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

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	$(\text{Totale certificazioni inviate}) / (\text{Totale}$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dell'anno 2023, entro i termini di legge fissati.	certificazioni da inviare)*100		
3	Attestazioni fiscali rilasciate sui progetti finanziati P.N.R.R.	(Numero attestazioni rilasciate)/(Numero attestazioni richieste)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilità analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti 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 contabilità, 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, nonché gli adempimenti finalizzati alla gestione della contabilità analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente. Infatti, solamente integrando le informazioni della gestione finanziaria con quelle della contabilità economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale e quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilità analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilità con i relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente. 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 "garantire ogni forma di trasparenza nella gestione degli procedimenti amministrativi, rendendo uniformi e leggibili i bilanci dell'Ente" ed è 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 01/01/2024 AI 31/12/2024

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 Principio Contabile, ai fini dell'approvazione entro il 30/04/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Trasmissione del Rendiconto della Gestione annualità 2023 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. 24071

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Controllo di natura amministrativa contabile dei provvedimenti di spesa 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 e 72 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 e 72 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 procedure connesse alla gestione dell'eventuale pignoramento presso terzi. 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 anche attraverso la corretta applicazione delle regole tecniche disposte dal Sistema di interscambio SIOPE+. Altra finalità, connessa alle attività di gestione della tesoreria concernente tutti i pagamenti e le riscossioni effettuate dall'Ente, è quella della puntuale verifica dell'eventuale inadempimento del beneficiario ex articolo 48-bis e 72 bis del D.P.R. 602/1973 e la conseguente gestione dei pignoramenti presso terzi. Infine 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle procedure di pignoramento presso terzi, ai sensi della normativa vigente, a seguito delle verifiche sul sito "acquistinretepa" della regolarità tributaria dei soggetti beneficiari del pagamento.	(Numero di procedimenti gestiti) / (Numero di procedimenti attivati) *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 31/12/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

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 31/12/2024.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione finalità previste dalla Legge del 23/12/2009 n. 191 art. 2 comma 231, connesse al pagamento in favore del Ministero dell'Interno delle rate, relative alle quote di detrazione per il personale ATA.	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, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	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	27
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	16
Poltrona	21
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24148

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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. 2024-2026" n. 24148 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 svilupperà la realizzazione dell'applicativo denominato MySir+. Detto progetto è stato suddiviso in tre parti in modo da procedere rilasci gradualmente del

sistema. In particolare: - Gestione del dovuto; - Gestione del contenzioso bonario - Gestione del contenzioso coattivo. Il progetto MySir+ è la prosecuzione della precedente versione del Gestionale My Sir con l'obiettivo di realizzare uno strumento di controllo e di monitoraggio della Ragioneria per la governance del ciclo delle entrate a 360° gradi. Il progetto di MySir+, è inserito nel più ampio disegno della SIM (Sistema Integrato Metropolitano) in modo che possa inter-operare con il futuro sportello digitale dell'Ente, con il sistema di contabilità e con la piattaforma dei pagamenti MyPay-PagoPa. Il tutto utilizzando finalmente una anagrafica centralizzata del contribuente e non distribuita su ogni gestionale come adesso, spesso contenente dati difformi. Le funzionalità previste per la gestione della singola tipologia di entrata sono le seguenti: - Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; - Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; - Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; - Gestione della rateizzazione del dovuto; - Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); - Interoperabilità con il protocollo; - Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; - Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; - Riconciliazione dei pagamenti ricevuti; - Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. In tale contesto, è previsto il passaggio alla versione MyPay 4 dell'attuale piattaforma dei pagamenti elettronici PagoPa attualmente in uso che si baserà su una nuova tecnologia applicativa che sarà gestita direttamente in cloud. L'attività di migrazione sarà posta in essere in sinergia dal Sirit e dalla società in house Capitale Lavoro con il supporto di professionalità esterne. Sarà rafforzata l'attività di intermediazione tecnologica PagoPa fornita ai comuni dell'area metropolitana in virtù del D.C.M. 43/2016. Saranno organizzati appositi moduli di formazione sincrona e asincrona tramite la piattaforma di E-Learning denominata Accade -PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) dell'ente sia nei confronti del personale interno che nei confronti del personale dei comuni intermediati. Nell'ambito del completamento dell'attività sperimentale di riscossione in proprio è prevista un'attività sperimentale di recupero coattivo delle entrate extra tributarie, con il supporto di una società specializzata, al fine di affinare e testare modalità standard di ottimizzazione e razionalizzazione del recupero delle entrate. In particolare, saranno utilizzati strumenti software dedicati al fine di migliorare le percentuali di riscossione coattiva rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dall'avvocatura (crediti da sentenze, spese di lite e registrazione), direttamente dal servizio 2 della Ragioneria (IPT) e dal servizio si occupa del recupero dei canoni concessori per occupazione suolo pubblico (CUP). Gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno i seguenti: Accertamenti Esecutivi co. 792 L. 160/2019, Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Tale processi innovativi, in una seconda fase potranno essere presentati e offerti ai Comuni dell'area metropolitana di Roma in una logica di governance interistituzionale.

Risultato atteso

-Sviluppo dei moduli MySir+ in sinergia e in condivisione con i singoli servizi competenti alla gestione delle singole entrate. -Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; -Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; -Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di

accertamento contabile; -Gestione della rateizzazione del dovuto; -Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); -Interoperabilità con il protocollo; -Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; -Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; -Riconciliazione dei pagamenti ricevuti tramite piattaforma MyPay; -Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. Attivazione di moduli standard digitali per il recupero coattivo in proprio per i diversi procedimenti al fine di migliorare le percentuali di riscossione rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione: -crediti gestiti dall'avvocatura, -Imposta provinciale di Trascrizione (IPT) gestito direttamente dal servizio 2 della Ragioneria -Canoni occupazione suolo pubblico (CUP)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,83/100
---------------------------	------------------------

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)	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	soddisfatto) dell'utenza che utilizza il sistema dei pagamenti della Città metropolitana di Roma Capitale (su un totale di oltre 500 intervistati).	SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100		
--	---	--	--	--

OBIETTIVO N. 24151

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

migliorare i processi di gestione attiva del debito anche con operazioni di finanza straordinaria e il mantenimento dei rapporti con le agenzie di rating

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001.

Risultato atteso

Accensione mutui e analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili

opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 25,61/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Total e posizioni in essere*100	=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. 24149

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

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. 2024-2026" n. 24149 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 2019 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 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 2019 in poi e dei relativi

importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità 2015, 2016, 2017 e 2021. 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

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

OBIETTIVO N. 24150

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Garantire un'efficace gestione amministrativa contabile di tutti gli atti di entrata e spesa in conto capitale con verifiche specifiche sui finanziamenti pnrr nonché il monitoraggio costante dei trasferimenti

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. . Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti

di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 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,	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	decreti relativi ai progetti PNRR.	determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio*100		
--	------------------------------------	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 01 POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	15
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	17
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		80

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	188
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	139

Descrizione	Quantità
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5
mobile	51
monitor	93
PC Portatile	1
Personal computer	86
Plotter	3
Poltrona	116
scanner	9
Scrivania	128
Sedia	118
Software	17
stampante	41
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	57
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	38
lampada	1
libreria	1
mobile	9
monitor	20
Personal computer	23
Poltrona	39
scanner	1
Scrivania	39
Sedia	46

Descrizione	Quantità
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24112

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle forniture e dei servizi destinati a garantire una manutenzione efficiente degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione Consip SIE4), degli appalti per manutenzione (impianti elevatori antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi.

Descrizione

L'obiettivo consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4 nella lavorazione amministrativa contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dalla Direzione, previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea dell'appalto (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime lavorazioni 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. Le lavorazioni consistono 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) La gestione 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. La gestione amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi si esplica attraverso l'adozione dei relativi atti nell'ambito dell'Accordo Quadro denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in maniera tempestiva e puntuale alle esigenze degli istituti scolastici che si trovano in situazione di emergenza e disagio nelle more della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria tori.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 28,24/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti l'appalto Servizio integrato energia e servizi esclusi	Numero di SAL lavorati / Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti Servizio integrato energia e servizi esclusi * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24065

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di garantire 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 viene data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste. 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 si procede così come previsto dalla normativa vigente, alle 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, dei documenti di stipula sul portale gare della Città Metropolitana, limitatamente ai lavori/servizi per importi rientranti nella casistica dell'affidamento diretto (art. 50 comma 1 lett. a e b D.Lgs. 36/2023), nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un ulteriore procedimento consiste nella lavorazione di tutti i documenti contabili trasmessi dai Servizi Tecnici del Dipartimento, previo controllo e verifica della medesima certificazione nonché nel controllo della rispondenza degli stessi con le fatture elettroniche notificate sul gestionale RUF e la conseguente istruttoria tramite il gestionale SIL 2.0.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le

situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,71/100

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 (decrescente)	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. 24111

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. 2024-2026, 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 all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, 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 - MOP, in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione alla BDAP-MOP, con cadenza trimestrale, è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s.; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. 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 e ricostruzione di padiglione scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000 - PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,71/100

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	con riferimento agli appalti di lavori aggiudicati e consegnati dall'Ufficio Nuova Edilizia- Progetti Speciali, si verifica il volume totale- in termini di spesa- dei SAL emessi rispetto a quelli previsti nell'annualità di riferimento	importo SAL emessi/ importo SAL previsti nell'anno *100	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	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	Somma dei valori delle risposte ottenute nei questionari compilati / il valore massimo ottenibile dalle risposte espresse nei questionari compilati (num. Questionari compilati*num. Domande del questionario*5 "molto soddisfatto")	$\geq 55\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

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. 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. Pertanto, l'Ufficio si attiva, in un primo step, predisponendo tutte quelle operazioni che, attraverso l'informatizzazione dei dati e la loro gestione condivisa, garantiscono un quadro amministrativo completo; il database è strumento che, attraverso updating e monitoraggio, riesce a garantire il rispetto degli standards qualitativi e di efficienza nella gestione amministrativa. L'Ufficio, successivamente, organizza e svolge le Conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio scolastico prov.le) che permettono di approdare alla predisposizione della proposta del Decreto del Sindaco metropolitano per il piano di dimensionamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 AI 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,34/100
---------------------------	------------------------

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 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
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

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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	11
monitor	23
Personal computer	19
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24088

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. 2024-2026, 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 2024 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. 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. Nel 2024 prosegue l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 52,70/100

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 EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	>90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione

di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 47,30/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extracanone 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
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	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	25
scanner	5

Descrizione	Quantità
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	8
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24086

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per lavori di manutenzione edile e pronto intervento edifici scolastici della Zona Sud

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, 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 2024 prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici. 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, 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,70/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
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. 24085

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto energia e servizio di manutenzione degli impianti tecnologici edifici zona Sud Lotto 3.

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 47,30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio.	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3

Descrizione	Quantità
Scrivania	33
Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24091

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

Manutenzione ordinaria edile e di pronto intervento, manutenzione degli estintori e manutenzione ord/straord. aree prative ed essenze arboree.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, 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 (zona nord) è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I e la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona NORD è interessata dai lotti 1-2-3-4. Il Servizio 3, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). La Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi del 2023. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative

ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Altre competenze del Servizio 3 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. 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 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,70/100
---------------------------	------------------------

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

OBIETTIVO N. 24090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione appalto integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico); servizio di manutenzione degli impianti tecnologici

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative della zona Nord. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per le annualità 2023-2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 47,30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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'

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 02 VIABILITÀ E MOBILITÀ

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	101
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
B3	CAPO CANTONIERE	7
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	13
C	GEOMETRA	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	4
Totale		238

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	385
Arredi e Macchine Varie	1

Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	57
Automobile	65
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	228
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	160
Plotter	4
Poltrona	228
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	25
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITÀ E MOBILITÀ
Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	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	71
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	2
Automobile	5
cassaforte	2
Cassettiere	40
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	21
PC Portatile	3
Personal computer	16
Plotter	2
Poltrona	45

Descrizione	Quantità
scanner	1
Scrivania	40
Sedia	68
Software	12
stampante	11
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24067

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 metropolitano n. 220 del 28/12/2022, 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. Il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, approvato con DPCM 17 aprile 2019 ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e per le relative infrastrutture di supporto. A tal fine con decreto interministeriale n. 71 del 09/02/2021 sono state assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale risorse pari ad € 119.461.366, di cui € 8.712,693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 38 del 06/08/2021 la CMRC ha aderito al PSNMS e approvato la scheda tecnica per le modalità di utilizzo delle risorse assegnate nel periodo 2019-2033 e con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 81 del 27/12/2023 è stato approvato lo schema di convenzione che dovrà essere sottoscritta da Città metropolitana quale soggetto beneficiario del finanziamento e Roma Capitale individuata quale soggetto attuatore di I livello, con ATAC s.p.a. soggetto attuatore di II livello. Attraverso il finanziamento di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" si prevede la realizzazione di n. 5 ciclovie per un importo di € 4.470.926,19. In particolare la Città Metropolitana, quale ente beneficiario delle risorse assegnate ha

selezionato i progetti di cinque Comuni dell'area vasta (Fiumicino, Ladispoli, Cerveteri, Fonte Nuova e Marino). Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 47 del 17/04/2023 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 R.U. 0005003 dell'01/07/2023 il Ministero ha chiesto a tutti i soggetti interessati di comunicare CUP e corrispondenti importi degli interventi, poiché è in itinere un'attività istruttoria per la predisposizione di un decreto di concessione di una proroga alla scadenza del 31 dicembre 2023. 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 € 829.953,24 per il Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, e per € 1.112.018,00 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. Sono state espletate per entrambi i corridoi le gare di affidamento dei servizi di ingegneria di progettazione, si è proceduto all'affidamento dei servizi e sono stati nominati i relativi DEC. Proseguono anche gli interventi programmati di manutenzione straordinaria e ordinaria dei parcheggi di competenza della Città metropolitana (Monterotondo; Castel Gandolfo; Ladispoli). Per raggiungere l'obiettivo 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. Infine ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99 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.

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: si prevede la sottoscrizione della Convenzione tra Città metropolitana di Roma Capitale (soggetto beneficiario) e Roma Capitale (soggetto attuatore di I livello) per dare attuazione al programma approvato. In tal ambito si inseriscono la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto MIT 344 del 12/08/2020 e la progettazione di due nuovi corridoi della mobilità: il piano di fattibilità tecnico-economico del Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto ed il project review del 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 34,88/100

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	Sottoscrizione Convenzione per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile (PSNMS) tra soggetto beneficiario Città Metropolitana di Roma Capitale e soggetto attuatore Roma Capitale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24066

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Individuazione modello organizzativo di gestione della manutenzione stradale e del pronto intervento

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale ha tra le sue competenze la sorveglianza e la manutenzione di circa 2000 km di strade, nonché il pronto intervento in reperibilità. Il Servizio si esplica attraverso l'organizzazione tecnico-amministrativa del Dipartimento II che prevede storicamente la suddivisione del territorio in un'area Sud ed un'area Nord, suddivise in 8 Sezioni. In particolare per quanto attiene il personale stradale, non essendosi provveduto negli ultimi anni a nuove assunzioni per reintegrare il personale andato in quiescenza, l'età media del personale è piuttosto elevata (mediamente maggiore di 55 anni) ed in costante decremento numerico a seguito del normale pensionamento. Peraltro il lavoro stradale, nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008 e s.m.i.), viene attualmente svolto accorpendo il personale in squadre che tuttavia non risultano sufficienti a ricoprire le esigenze dell'intero patrimonio stradale di competenza pari a 2000 Km. La rilevante carenza del personale stradale, il cui numero è passato da circa 500 agli attuali 133, rende sempre più difficoltoso il rispetto delle condizioni di sicurezza richieste dalla normativa vigente, evidenziando l'ormai impellente necessità di procedere ad una riorganizzazione funzionale del lavoro, che dia priorità all'aspetto legato alle mansioni di vigilanza e sorveglianza rispetto alle attività meramente operative di manutenzione ordinaria (sfalcio, chiusura buche, pulizia cunette, fossi e tombini, servizio antighiaccio, pulitura neve, ecc.) e pronto intervento in reperibilità. Per garantire standard qualitativi delle infrastrutture viarie e il conseguente incremento dei livelli di sicurezza, occorre ripensare il modello organizzativo in un'ottica di esternalizzazione delle attività di manutenzione, riservando al personale interno prevalentemente compiti istituzionali di ispezione, vigilanza e controllo delle attività svolte da Ditte esterne che non possono essere delegati, ma anzi devono essere potenziati e valorizzati formando ed incentivando il personale a ciò preposto. Nell'ottica di una contestuale valorizzazione del personale attualmente in servizio, si punta ad un modello di esternalizzazione non globale, lasciando in capo alla CMRC le azioni gestionali di pianificazione e disposizione interventi e successiva sorveglianza e monitoraggio, esternalizzando agli appaltatori la mera operatività esecutiva di manutenzione e pronto intervento. Tale modello risulterebbe un esercizio sistematico di quanto appena avviato con gli Accordi Quadro di Manutenzione proprio a testare e tarare il modello in obiettivo finalizzato a rendere coerenti le funzioni istituzionali con l'attuale dotazione organica e finanziaria, non in grado di garantire i servizi minimi essenziali così come programmati. Il modello a gestione mista, già intrapreso in altre realtà locali, può rappresentare una soluzione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Risultato atteso

Studio di un modello organizzativo di gestione della manutenzione stradale e del pronto intervento che renda compatibile l'attuale dotazione organica e disponibilità finanziaria con lo svolgimento delle funzioni istituzionali dipartimentali. A tale scopo si prevedono le seguenti fasi attuative: • un'attività ricognitiva dello stato di partenza e una attività di individuazione delle attività delegabili o che si intende delegare, da concludersi entro il primo trimestre dell'anno; • uno studio preliminare dei modelli in atto in altre amministrazioni con valutazione dell'efficienza e dell'efficacia da concludersi entro il secondo trimestre; • una valutazione in itinere del modello degli Accordi Quadro di manutenzione vigenti, con riferimento anche sul sistema informativo e di reporting da concludersi entro il terzo trimestre; • la presentazione della proposta finale del modello organizzativo ottimale da adottare, entro il quarto trimestre 2024.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 34,11/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Individuazione del modello organizzativo di gestione della manutenzione stradale e del pronto intervento	Fasi realizzate/fasi previste *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24068

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, 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 dell'uso del mezzo di 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. 313 del 22/12/2023 è stato adottato il PSCL 2023 per le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale situate in via Giorgio Ribotta 41/43 e Via IV Novembre 119/a). Si prevede inoltre di garantire la continuità del servizio di acquisto di abbonamenti Metrebus Roma e Lazio di cui alla convenzione tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa, a tariffe ordinarie in favore dei dipendenti, che pagheranno il dovuto in 6 rate mensili trattenute direttamente dal cedolino. La scadenza prevista al 30 novembre 2022 è stata prorogata fino al 31 dicembre 2025 e a fine anno viene somministrato ai dipendenti abbonati un questionario di customer satisfaction (nel 2023 il questionario ha registrato un'adesione del 57,4% con giudizi positivi per ogni aspetto considerato superiori al 90%). Il progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana), all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro finanziato dal Ministero dell'Ambiente, ha richiesto una complessiva revisione sia per fronteggiare l'aumento dei costi dei materiali avvenuto nel 2022 che per cambiamenti di programmi dovuti alla sopravvenienza del PNRR che, ad esempio, ha portato il comune di Ciampino a realizzare con fondi PNRR la ciclovie inserita nel progetto MODOCIMER. Dopo preventiva comunicazione al Ministero dell'Ambiente, con decreto del Sindaco metropolitano n. 130 del 25/07/2023 è stata approvata la proposta di rimodulazione del Programma Operativo di Dettaglio comprensiva soltanto delle attività realizzabili con la concessione di una proroga di 2 anni. Tuttavia il nuovo Programma Operativo di Dettaglio non è stato ancora autorizzato dal Ministero, cui è stato trasmesso il Decreto.

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 tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio, l'aggiornamento annuale del Piano di spostamento casa - lavoro (PSCL) e il progetto Modocimer.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 31,01/100

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 2023	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 Capitale abbonati a Metrebus Roma Lazio verificato attraverso la somministrazione di un questionario di Customer Satisfaction	Giudizio soddisfacente del servizio reso/ Giudizi espressi *100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	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	52
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	21
Personal computer	13
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24013

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 dalla L. 160/19.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

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 accessi carrabili, 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. 24012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati - Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti

mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. In un'ottica di risparmio, al fine di mantenere il più basso possibile l'importo della bolletta, si gestiscono le utenze con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti al fine di evitare messe in mora ed interessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 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	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. 24011

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 10

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 2024-2026. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consentirà, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,70/100
---------------------------	------------------------

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)	Somatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	<5 (decrescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
---	--	---	---------------------	-----------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilità zona nord
Responsabile: Ing. GIOVANNI QUATTROCIOCCHI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	61
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		104

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	115
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	37
Automobile	28
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
Decespugliatore	128
divano	2

Descrizione	Quantità
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	11
monitor	39
Motosega	27
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	40
Plotter	1
Poltrona	60
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	47
Sedia	42
spargisale	17
stampante	21
Tavolo	5
trattore	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24175

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 per un miglior coordinamento e supporto alle funzioni tecniche.

Descrizione

L'obiettivo è volto a riordinare e sistematizzare le materie amministrative del Servizio al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi dall'altro, rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente, richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra

Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. 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 data base 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 di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 51,85/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione e liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche pregresse, attraverso 2 fasi a ciascuna delle quali è assegnato un parametro percentuale; 1° fase: verifica ed individuazione del	Somma parametri di valutazione*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	pregresso = 0,70 al 31.12.2024; 2° fase: predisposizione atti di liquidazione per almeno il 15% del pregresso =0,30 al 31.12.2024. Totale valore dei parametri = 1			
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriali emesse dall'Agenzia delle Entrate, liquidazione Ctu e liquidazione commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)	(Numero procedimenti avviati/Numero provvedimenti giuridici ricevuti)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24044

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';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, 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: riguarda tutte le attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo, alle priorità e alle risorse finanziarie disponibili. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i Servizi di viabilità Nord e Sud, rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione straordinaria delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018, che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico del Consiglio Metropolitan, 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 quali gli interventi di importo inferiore ad Euro 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 delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile (dal DM 49/2018 al DM 123/2020 al DM 224/2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale") e soggette alla rendicontazione in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II.

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario della Città metropolitana di Roma Capitale secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. 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 del personale stradale; con l'obiettivo di mantenere - nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale - una capacità di risposta adeguata. 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. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. 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 e riferiti ad interventi sotto i 150.000,00 euro ed eventuali interventi di somma urgenza. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo è volta inoltre 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,15/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	numero interventi avviati nell'anno 2024 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2024	(n. interventi avviati anno 2024/n. interventi programmati anno 2024)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 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 - Viabilità zona sud
Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	40
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		71

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	72
Classificatore/Schedario	3

Descrizione	Quantità
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	70
Sedia	56
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24136

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 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 ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa. È emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi dall'altro rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente richiede al Servizio di gestire la procedura di liquidazione. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio lunga e complessa raccordandosi con l'Avvocatura, l'Ufficio Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio Metropolitan. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione del Dipartimento II, operante sul Servizio, si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizi e

Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. 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 data base 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 di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo 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 tecniche e a produrre per il cittadino certezza nei tempi e nei documenti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 51,85/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ricognizione e liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche pregresse, attraverso 2 fasi a ciascuna delle quali è assegnato un	Somma parametri di valutazione * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	parametro percentuale.1° Fase: Verifica ed individuazione del pregresso =0,70 al 31.12.2024 -2° fase :Predisposizione atti di liquidazione per almeno il 15% del pregresso =0,30 al 31.12.2024. Totale valore dei parametri = 1			
2	Evasione dei provvedimenti giuridici ricevuti dall'Ufficio Avvocatura (tasse di registrazione sentenze, cartelle esattoriali emesse dall'Agenzia delle entrate, liquidazione Ctu e liquidazione commissari ad acta, spese di giudizio, ect .)	Numero procedimenti avviati / Numero provvedimenti giuridici ricevuti * 100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';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 della 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 : riguarda tutte le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Citta Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine 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. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i due Servizi di viabilità rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle ingenti risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018 che prevedono interventi fino al 2030 e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione, con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. Con la forte scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e 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 € 150.000,00 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 della mobilità sostenibile (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale").

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 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 del personale stradale; nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale il Servizio si sforza di mantenere la 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. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica e che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. 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 e riferiti ad interventi sotto i € 150.000,00 ed eventuali interventi di somma urgenza. 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 48,15/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Numero interventi attivati nell'anno 2024 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2024	(n. interventi avviati anno 2024/n. interventi programmati anno 2024)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 2024 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. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	50
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

Descrizione	Quantità
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24006

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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 e attività di vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni 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) e nulla-osta (scia autoscuole, scia scuole nautiche, scia agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto,) nonché rilascio tesserini di riconoscimento (attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Sarà cura del Servizio inoltre, eseguire a campione il controllo sulle attività autorizzate di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città metropolitana di Roma Capitale nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, con particolare attenzione, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione ovvero una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria. Tale attività di controllo verrà incrementata del 22% rispetto l'annualità precedente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 36,67/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Incremento del 22% rispetto l'anno 2023 del numero di ispezioni scaturenti dall'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	numero ispezioni 2024 - numero ispezioni 2023/numero ispezioni 2023 (18) x 100.	>=22% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24007

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Semplificazione;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 di valutazione 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 (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente più di 2000 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 tre 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. Al fine di rendere più snella la procedura e nell'ottica della riduzione dell'impatto ambientale dell'utilizzo della carta, verranno valutate altre modalità digitali di somministrazione dei customer satisfaction e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. 2) Si procederà, inoltre, allo svolgimento dell'esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada al fine del rilascio degli attestati di idoneità professionale. 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 elenco candidati ammessi e comunicazione agli esclusi; d) Svolgimento 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; 3) Il terzo esame che si prevede di svolgere sarà l'esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida, al fine del rilascio degli attestati di idoneità professionale. L'iter procedurale della predisposizione e dello svolgimento 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 elenco candidati ammessi e comunicazione agli esclusi; d) Svolgimento delle sedute d'esame secondo il calendario pubblicato (l'esame, a seconda della tipologia richiesta, prevedrà varie prove: quiz a risposta multipla - elaborato - prova orale - prova pratica); e) Pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei. 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 32,50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione grado di soddisfazione dei candidati 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.	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada - 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	fasi realizzate/frasi previste (5) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>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>			
3	<p>Esame per il conseguimento dell'attestato di abilitazione allo svolgimento della professione di insegnante e istruttore di scuola guida. L'iter procedurale della predisposizione e dello svolgimento 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 a seconda della tipologia richiesta prevederà varie prove: quiz a risposta multipla - elaborato - prova orale - prova pratica). e) pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei.</p>	<p>fasi realizzate/fasi previste (5) x 100.</p>	<p>=100% (crescente)</p>	<p>INDICATORE DI EFFICACIA</p>

OBIETTIVO N. 24005

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Attività di regolamentazione nelle materie di competenza del Servizio. Predisposizione Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi per l'educazione marinaresca.

Descrizione

Il Servizio ritiene necessario redigere il nuovo Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e dei relativi consorzi. Sarà, pertanto, eseguita una completa analisi ed elaborazione secondo la vigente normativa, con particolare riferimento al D.M. n. 142 del 30 agosto 2023, mediante il quale è stato emanato il "Regolamento recante la disciplina delle scuole nautiche" in ambito nazionale e sarà predisposta la nuova proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio metropolitano di Roma Capitale. Il Servizio elaborerà il nuovo "Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi" per l'educazione marinaresca, l'istruzione e la formazione dei candidati agli esami per il conseguimento delle patenti nautiche", in armonia con la nuova normativa vigente (nello specifico il D.M. n. 142 del 30 agosto 2023, reso esecutivo dal 1 novembre 2023, emanato dal M.I.T.); verrà altresì predisposta la nuova modulistica ad uso dell'utenza che verrà pubblicata sulla pagina dedicata del Servizio. Gli stakeholders coinvolti sono le scuole nautiche, enti, autorità di controllo ed eventuali associazioni di categorie. Le finalità della redazione del nuovo "Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi" per l'educazione marinaresca sono quelle di creare: 1) un rapporto diretto tra l'Amministrazione e la cittadinanza nell'ottica della semplificazione e della trasparenza, anche in attuazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza; 2) stabilire le procedure standardizzate di vigilanza e sanzione che consentano la presenza delle istituzioni ed il controllo sul territorio al fine di prevenire comportamenti illegittimi o illeciti; 3) ottenere nuove entrate per l'Ente, tramite il sistema pagoPA, attraverso la previsione nel nuovo Regolamento della corresponsione di € 5,00 (cinque/00) per rilascio tesserini di riconoscimento operatori nautici e di € 70,00 (settanta/00) per le operazioni di sopralluogo finalizzate alla verifica conformità immobile preposto all'attività di scuola nautica o

consorzio nautico. Questa attività di regolamentazione sarà effettuata utilizzando le professionalità interne al Servizio 4 Dipartimento II con lo scopo finale di razionalizzare la spesa evitando l'assegnazione di incarichi professionali esterni.

Risultato atteso

Il Servizio eseguirà la predisposizione del nuovo "Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi" per l'educazione marinaresca, attraverso la realizzazione delle seguenti fasi: 1) studio della nuova normativa di settore; 2) predisposizione della proposta di regolamento; 3) predisposizione Decreto del Sindaco Metropolitano per approvazione del nuovo Regolamento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30,83/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione proposta nuovo "Regolamento sull'attività delle scuole nautiche e relativi consorzi" per l'educazione marinaresca attraverso la realizzazione delle seguenti fasi: 1) Studio della nuova normativa di settore; 2) predisposizione della bozza di regolamento; 3) predisposizione Decreto del Sindaco Metropolitano per approvazione del nuovo Regolamento.	fasi realizzate/fasi previste (3) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 03 AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		100

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

Armadio	282
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	173
Autocarri/furgon	72
Automobile	22
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	181
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	8
Decespugliatore	9
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	2
libreria	1
mobile	40
monitor	126
Motosega	14
palmare	4
PC Portatile	21
Personal computer	114
Plotter	3
Poltrona	197
Quadro	46
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	3
Scrivania	159
Sedia	180
Software	23
stampante	65
Tavolo	23
telefono cellulare	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	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	75
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	48
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1

Descrizione	Quantità
mobile	31
monitor	23
PC Portatile	9
Personal computer	32
Poltrona	73
Quadro	46
Scrivania	45
Sedia	85
Software	12
stampante	34
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24052

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

Pianificazione per il clima ed energia.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale in coerenza con il proprio Piano Strategico Metropolitano approvato 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. Diviene pertanto obiettivo prioritario predisporre 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 dovrà porsi 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 su scala metropolitana. Nel biennio 2024-2025 verrà svolta specifica attività di pianificazione ed elaborazione di una Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia. Tale attività dovrà essere 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 l'efficientamento energetico 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 è finanziato dall'European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency (CINEA) e si pone quale obiettivo generale di sostenere i 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 2024 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 42,74/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Predisposizione di una Proposta condivisa in merito alla "Strategia metropolitana Clima ed Energia" Fasi 2: 1) Interlocuzione con i soggetti interni ed esterni coinvolti al fine di elaborare bozza del documento di Proposta (entro il 30/10/2024) 2) Elaborazione della Proposta che verrà vagliata nell'anno 2025 (entro il 31/12/2024)	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Promozione delle Comunità energetiche locali: Fasi 2: 1) Attività di comunicazione, sensibilizzazione e attivazione sulle comunità locali (entro 30 giugno 2024); 2) Predisposizione della procedura tecnico-amministrativa per l'attivazione di comunità energetiche (entro dicembre 2024);	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; 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 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 72 del 20/12/2023 in coerenza con i principi e gli obiettivi dell'Agenda Onu 2030. Le attività di promozione della qualità ambientale e dello sviluppo sostenibile svolte dalla Direzione del Dipartimento III sono riconducibili alle seguenti aree tematiche 1) "Patto dei Sindaci": iniziativa promossa dalla Commissione Europea al fine di sostenere le Amministrazioni locali nel contrasto ai cambiamenti climatici ed al conseguimento degli obiettivi comunitari sul clima e l'energia stabiliti con l'obiettivo per l'anno 2030 di ridurre le emissioni di CO2 del 40%, a partire da un anno base. Dal 2009 la CmRC in qualità di Coordinatore Territoriale si impegna a sostenere dal punto di vista tecnico e finanziario i Comuni dell'area metropolitana che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima. 2) Piano d'Azione Acquisti Verdi: l'Ente ha approvato il Piano per il Green Public Procurement (GPP) nel 2009 e lo ha aggiornato nel 2014. La Direzione del Dip. III supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione obbligatoria dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica, per ogni importo di spesa, 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". Nel corso del 2024 procederà all'aggiornamento e alla revisione del Piano D'Azione di Green Public Procurement della Città Metropolitana di Roma Capitale, partendo dai contenuti del Piano GPP del 2013, alla luce delle novità normative sopravvenute e con l'obiettivo di superare le difficoltà incontrate nella sua attuazione. Il Piano sarà corredato con schede operative per l'integrazione dei CAM nei documenti progettuali e di gara nonché di schede di sintesi degli strumenti correlati all'utilizzo dei CAM (LCA, LCA, ETICHETTATURE ECOLOGICHE). Conterrà inoltre il Programma triennale degli Acquisti Verdi 2024/2026, con obiettivi temporali per l'attuazione del GPP con orizzonte triennale, in relazione al programma triennale delle opere e dei servizi e delle forniture, approvato dall'Ente. 3) Green Manager:

con il Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 la CmRC ha deliberato l'Adesione al Plastic Free Challenge e ha istituito la figura del Green Manager. Tale figura, individuata all'interno della Direzione del Dip. III, 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) Promozione della sostenibilità ambientale: attivazione di progetti con il Dipartimento delle politiche giovanili per il Servizio Civile Universale, anche 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 del Dipartimento III. 5) Progetti europei: la Direzione partecipa alle proposte di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, e realizza le attività previste nei progetti che sono stati finanziati. A fine ottobre 2022 ha avuto inizio il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC partecipa in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con durata di 24 mesi. Nell'anno 2023 sono state svolte le attività previste dal progetto finalizzate alla creazione di una rete di scuole e di territori per lo sviluppo sostenibile. Nel corso del 2024 si concluderanno le attività previste con un evento finale e si procederà alla rendicontazione delle attività progettuali svolte. L'evento finale si svolgerà a Roma nel mese di ottobre 2024 e sarà organizzato dalla Città Metropolitana Roma Capitale e ASIA. I partner del progetto condivideranno i risultati e l'impatto a breve termine delle esperienze territoriali, in un confronto con esperti nazionali e internazionali di educazione alla sostenibilità ambientale ed engagement territoriale, il corpo docente e studentesco delle scuole di Roma e provincia, rappresentanti di tutti gli enti locali ed altre associazioni coinvolte, al fine di individuare obiettivi di miglioramento futuri. 6) Interventi per la riqualificazione ambientale: 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 la presenza nell'area metropolitana dell'impianto nucleare CR - Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile. La Direzione provvede, a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Delibera Cipess annuale di assegnazione dei fondi, all'individuazione dei progetti, sulla base di indirizzo politico, ed al loro utilizzo secondo il predetto vincolo di destinazione e monitora lo stato di avanzamento dei progetti finanziati negli anni precedenti, al fine di relazionare annualmente al Ministero sull'utilizzo dei fondi.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno della Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Aggiornamento del Piano d'Azione GPP. Conclusione delle attività del progetto "Green School Italia" ed organizzazione dell'evento finale a Roma. Monitoraggio del grado di soddisfazione dei docenti coinvolti nel progetto. Individuazione degli interventi da finanziare con i fondi CIPESS di competenza della CmRC per l'anno 2024 ed utilizzo dei relativi fondi con finalità di riqualificazione ambientale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 29,91/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Progetto "Green School Italia" Realizzazione dell'evento finale presso la sede istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale. Fasi 2: 1) Programmazione delle attività preparatorie dell'evento, entro il mese di settembre 2024; 2) svolgimento dell'evento nel mese di ottobre 2024.	$(2/2)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progetto "Green School Italia". Incremento del 10% rispetto all'anno 2023 del numero di soggetti coinvolti nel progetto, monitorato attraverso somministrazione di questionari di customer satisfaction.	$[(\text{valore conseguito nel 2024} - \text{valore conseguito nel 2023})/\text{valore conseguito nel 2023}] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Individuazione degli interventi nelle aree tematiche ambientali da finanziare con utilizzo fondi CIPESS. Fasi 3: 1) Individuazione progetti	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

(entro il 30 settembre 2024); 2) Predisposizione Decreto del Sindaco sull'utilizzo dei fondi (entro il 30 ottobre 2024); 3) Predisposizione atti amministrativi successivi al Decreto (entro il 31 dicembre 2024).			
---	--	--	--

OBIETTIVO N. 24064

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 08

QUALITA DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Denominazione

Procedimenti integrati ambientali.

Descrizione

La Direzione del Dipartimento III, è competente all'adozione delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e relativi controlli ed al rilascio di pareri ambientali nell'ambito di procedimenti promossi da altri Enti (VIA, VAS, 208 regionali, AIA, PAUR, ecc.). 1) L'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.), provvedimento volto a semplificare gli adempimenti delle piccole e medie imprese (P.M.I.) e delle grandi imprese non sottoposte ad Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.), è disciplinata dall'art. 23 della l. n. 05/2012 e dal D.P.R. 59/2013. E' un provvedimento autorizzativo unico rilasciato dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) che sostituisce e comprende alcuni titoli abilitativi in materia ambientale che in precedenza le imprese dovevano chiedere e ottenere separatamente dalle P.A. competenti, tra i quali, di competenza della 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. L'ufficio AUA e l'ufficio Controlli si occupano, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Nel 2024 la

Direzione del Dip.to III si propone di proseguire il lavoro avviato negli anni precedenti sia per ciò che riguarda la parte autorizzativa che quella dei controlli. Nell'ambito del controllo sul rispetto delle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi, al fine di valutare e/o migliorare il servizio reso all'utenza, la Direzione del Dipartimento III si propone di associare alle note di cortesia trasmesse alle società sottoposte a controllo per ricordare le scadenze, una indagine di Customer satisfaction, inviando un link ad una pagina web dedicata alla compilazione di un questionario. Il questionario verrà progettato dall'ufficio, in collaborazione con l'ufficio statistica dell'Ente. Sulla base dell'esito dell'indagine verranno valutate eventuali modifiche migliorative dei servizi offerti o adottati ed altri strumenti utili a conoscere le opinioni degli utenti verso i servizi svolti. L'ufficio si avvale dell'applicazione informatica AUA-Gest-Control approntata internamente per la gestione delle pratiche. Il numero di istanze presentate e la loro complessità rendono necessario il controllo informatico di un numero sempre maggiore di informazioni. Nell'anno 2023 l'ufficio ha aggiornato l'applicazione informatica in uso, al fine di renderla uno strumento di monitoraggio e controllo dei procedimenti. Nel 2024 si propone di testare la nuova versione, individuando eventuali criticità, o eventuali ulteriori necessità di adeguamento, da risolvere entro la fine dell'anno. Si propone inoltre di associare all'applicazione ulteriori informazioni relative alla vita delle autorizzazioni, come il registro delle attività di gestione rifiuti incluse in AUA, il registro di controlli e verifiche, anche da parte di enti esterni (Arpa, forze dell'ordine, ecc.).

2) I procedimenti attivati su istanza di parte da altri Enti sono istruiti dall'ufficio Conferenze di Servizi. Tali procedimenti sono caratterizzati da notevole complessità e con rilevanti implicazioni ambientali e socio economiche - richiedono la partecipazione alla Conferenza di Servizi ai sensi della L. 241/90 della Direzione del Dipartimento e s.m.i. al fine di rendere i necessari pareri a) riguardo lo scarico delle acque reflue (Capo II del Titolo IV della Sezione II della Parte Terza del D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i.); b) riguardo le emissioni in atmosfera (parte Quinta del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); c) riguardo il rilascio di pareri raccolti presso altri Uffici e Dipartimenti della Città metropolitana coinvolti. Stante il rilevante numero di procedimenti e la loro complessità, la procedura per la gestione dell'espressione dei pareri da rendere nelle Conferenze di Servizi indette da altri Enti precedenti, la Direzione del Dipartimento III, in coordinamento con l'Ufficio "Conferenze dei Servizi" dell'U.E. "Supporto al Sindaco Metropolitan e relazioni istituzionali", si occuperà di gestire la modalità organizzativa ottimale al fine di assicurare una maggiore efficienza nell'espressione dei pareri richiesti. Si intende, nell'anno 2024, lavorare ed implementare il sistema di monitoraggio intrapreso negli anni precedenti al fine di verificare/controllare lo stato di avanzamento del procedimento per le fasi di propria competenza (predisposizione di richieste di integrazioni documentali, rilascio dei pareri di competenza).

Risultato atteso

Verifica della nuova versione dell'applicazione informatica Aua-Gest-Control, come adeguata ed aggiornata nell'anno 2023. Individuazione di eventuali criticità od eventuali ulteriori necessità di adeguamento. Analisi e sviluppo proposte al fine di associare all'applicazione ulteriori informazioni relative alla vita delle autorizzazioni, come il registro delle attività di gestione rifiuti incluse in AUA, il registro di controlli e verifiche, anche da parte di enti esterni (Arpa, forze dell'ordine, ecc.), nonché eventuali collegamenti con strumenti cartografici più sofisticati. Gestione efficace dei controlli sulle prescrizioni

impartite sui provvedimenti AUA adottati nelle annualità precedenti e miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza e del grado di soddisfazione della medesima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 27,35/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Aggiornamento applicativo informatico "AUA- Gest Control" con ulteriori funzionalità - Fasi 3: 1): Individuazione funzionalità (entro il 30/03/2024); 2): Definizione modalità di revisione applicativo (entro il 30/06/2024); 3): Introduzione nuove funzionalità e testing (entro il 31/12/2024)	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Analisi, valutazione e controllo del 80% delle prescrizioni relative a provvedimenti AUA rilasciati negli anni precedenti al 2024, non ottemperate e rimaste inavase.	$(N^{\circ} \text{ Controlli avviati}/N^{\circ} \text{ totale delle prescrizioni relative a provvedimenti AUA rilasciati negli anni precedenti al 2024})*100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'
3	Predisposizione e trasmissione ai soggetti autorizzati in AUA di invito al rispetto delle prescrizioni e alla compilazione di questionario online; valutazione delle risposte: Fasi 3: 1) predisposizione dei questionari (entro il 28/02/2024); 2) invio note	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	di cortesia complete di link (entro il 30/07/2024); 3) analisi dei dati ricevuti dai questionari compilati (entro il 31/12/2024).			
--	---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	47
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	60
Automobile	14
cassaforte	1
Cassettiere	32
libreria	1
mobile	3
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	11
Poltrona	35
Scrivania	33
Sedia	8

Descrizione	Quantità
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24037

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, 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 azioni finalizzate ad incentivare il recupero, riciclo e riutilizzo dei materiali evitando sprechi alimentari e consumo di risorse naturali, riducendo la produzione di rifiuti da smaltire in discarica e disincentivare la violazione delle norme di settore.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 52,17/100
---------------------------	------------------------

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 -	(n. nulla osta avvio attività rilasciati/proposte progettuali definitive pervenute) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	OBIETTIVI 11.6 e 12.5 AGENDA ONU 2030			
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività di controllo amministrativo di competenza metropolitana e rilascio certificazione di avvenuta bonifica o di conformità degli interventi.

Descrizione

La contaminazione delle matrici ambientali può essere di tipo localizzato o diffuso: nel primo caso è più agevole attuare interventi di risanamento, mentre nell'inquinamento diffuso è più impegnativo sia l'individuazione delle fonti di contaminazione che il risanamento delle matrici interessate. Il Servizio svolge importanti funzioni finalizzate alla prevenzione ed alla gestione del rischio di contaminazione delle matrici ambientali, nell'ambito delle competenze definite dal Titolo V della parte IV del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i e dalla D.G.R. Lazio n. 296/2019, ed in particolare: 1. indagini volte a identificare il responsabile dell'evento di superamento delle CSC ed emissione della relativa diffida (D. Lgs. 152/2006 - Parte IV - art. 244 c. 2 e art. 245 c. 2); (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 2. controlli su eventi potenzialmente in grado di contaminare un sito (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 244 comma 2); 3. espressione dei pareri relativi ai Piani di Caratterizzazione, all'analisi di rischio, ai piani di monitoraggio e ed ai progetti di Bonifica, con il supporto di Arpa Lazio (D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 242 commi 3, 4 e 13); 4. attività di controllo sulla conformità degli interventi ai progetti approvati ((D. Lgs. 152/2006 Parte IV art. 248 c. 1); 5. rilascio certificazioni di avvenuta bonifica e ripristino ambientale di siti contaminati (D. Lgs.152/2006 Parte Quarta, art. art. 248 c. 2). Per il rilascio dei pareri di competenza nelle conferenze di servizi indette dai comuni interessati l'Ufficio è supportato da Arpa Lazio grazie ad una convenzione in essere. 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 2024 il Servizio proseguirà le attività di implementazione dell'applicativo gestionale realizzato in collaborazione con il Sirit, inserendo le informazioni relative alle nuove pratiche pervenute. Il Servizio continuerà, inoltre, il lavoro propedeutico alla mappatura dei contaminanti sul territorio metropolitano, con geolocalizzazione su sistema GIS di tutti gli impianti di gestione di rifiuti di competenza della Città metropolitana e di altri enti (Comuni, Regione) che possono rappresentare potenziali fonti di contaminazione (impianti di recupero di rifiuti in procedura semplificata ex artt. 214-2016 o in procedura ordinaria ex art. 208 D. Lgs. 152/2006; AUA; AIA). Fino all'avvio da parte della Regione e di Arpa Lazio del database unico Aspbon, proseguirà la

collaborazione con la sezione provinciale dell'Arpa Lazio ai fini dell'allineamento dei database.

Risultato atteso

Rilasciare le certificazioni di avvenuta bonifica e di attestazione di mancata necessità di intervento nel 100 % dei procedimenti perfezionati attraverso la relazione tecnica finale dell'Arpa Lazio. Avviare indagini per la ricerca del responsabile della contaminazione per tutti i casi in cui è stata definita una procedura interna o tramite il supporto di altri soggetti. Emettere i pareri sui procedimenti di bonifica di competenza del Servizio e verificare lo stato di avanzamento dei procedimenti di bonifica comprensivi dei siti interni al SIN Valle del Sacco. Aggiornare il database interno con le informazioni relative alle nuove pratiche. proseguire con le attività finalizzate all'allineamento delle pratiche a quelle presenti nel database unico regionale ASPbon

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 47,83/100

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

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 343

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		33

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	16
Cassettiere	84
divano	1
fotocamera digitale	5
Frigorifero	2
mobile	2
monitor	49
palmare	4
PC Portatile	8
Personal computer	44
Poltrona	68
Scaffalatura	36
scanner	1
Scrivania	61
Sedia	28
Software	1
stampante	1

Descrizione	Quantità
Tavolo	3
telefono cellulare	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24027

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. 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 2024-2026 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 26,58/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di: 1) autorizzazioni allo scarico di acque reflue; 2) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 3) licenze attingimento di acque superficiali; 4) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N. di provvedimenti adottati nel 2024/ N. istanze procedibili nel 2024 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2024/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	N° provvedimenti adottati nel 2024/N.istanze pervenute negli anni dal 2018 al 30/04/2023*100	>=65% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24028**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

QUALITÀ 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 2024-2026 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 24,68/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2024 /n° dichiarazioni pervenute nel 2024*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n. procedimenti conclusi nel 2024/n° domande pervenute nel 2024*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia	n° provvedimenti adottati nel 2024 relativi a istanze presentate in anni precedenti	>=70 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24167**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. 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 2024-2026 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 24,68/100

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 2023	n° verifiche amministrative effettuate/n° autorizzazioni ordinarie rilasciate nel 2023(48)*100	>=80% (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. trasmissioni risultanze 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	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 24174

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: 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

Rilevazione della soddisfazione dell'utenza destinataria di provvedimenti di autorizzazione emessi negli anni 2022 e 2023.

Descrizione

L'attività autorizzativa svolta dal Servizio determina un costante e intenso rapporto con l'utenza esterna, rappresentata principalmente da imprese. Al fine di perseguire il necessario miglioramento dei processi e rilevare eventuali criticità percepite, l'obiettivo intende misurare il livello di soddisfazione dell'utenza circa l'attività svolta dagli Uffici che si occupano del rilascio di autorizzazioni. L'obiettivo verrà realizzato attraverso l'individuazione del settore autorizzativo da sottoporre a indagine e l'elaborazione di un questionario di gradimento da trasmettere in maniera informatizzata alle imprese destinatarie di provvedimento autorizzativo emesso negli ultimi due anni (2022-2023). L'indagine prevederà la possibilità di rispondere a ciascuna domanda con una scala di cinque livelli (molto insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto) e l'analisi dei risultati permetterà di elaborare un report dettagliato ad uso degli Uffici. 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 2024-2026 Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Risultato atteso

Il risultato atteso è quello di avere un feedback sul grado di soddisfazione dell'utenza interessata dall'indagine, finalizzata al riscontro di eventuali criticità e al miglioramento dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,06/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle seguenti fasi: 1) Elaborazione questionario di soddisfazione dell'utenza (entro il 31/03/2024) 2) Somministrazione del questionario alle imprese interessate dall'indagine (entro il 30/09/2024) 3) Elaborazione questionari compilati e analisi dei risultati (entro il 31/12/2024)	$\frac{\text{N. fasi concluse}}{\text{n. fasi previste}} * 100$	=100% (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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		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	155
Autocarri/furgon	12
Automobile	8
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9

Descrizione	Quantità
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	33
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	27
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24054

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 2024-26 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. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali. 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 e 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 52,17/100

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 videosorveglianza dei territori della R.N. Macchia di Gattaceca- Macchia del Barco e della R.N. Nomentum	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24051

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 2024-26 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. 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 assume infine l'espletamento del ruolo di soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce (art. 68 bis D.Lgs. 152/2006; D.C.M. n. 10/2022), strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, 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. Inoltre per quanto concerne il Contratto di Fiume Tevere la Città metropolitana opera quale soggetto attuatore dell'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione del Contratto di fiume Tevere denominata : Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere (SIIT), azione svolta in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza.

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 opere di manutenzione straordinaria delle 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 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 47,83/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività connesse alla realizzazione dell'intervento	(N° Attività realizzate/ N°	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	CIA AP 220022 - "Manutenzione Aree Protette metropolitane". 1) esecuzione dei lavori (peso 80%); 2) conclusione dell'iter e approvazione del C.R.E. (peso 20%)	attività previste)*100		
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 realizzati/ 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) *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	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
5	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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 04 PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	2
	DIRIGENTE	3
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	149
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	10

Attrezzature tecniche varie	44
Automobile	3
Cassettiere	96
divano	1
fotocamera digitale	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
libreria	2
mobile	26
monitor	77
PC Portatile	6
Personal computer	54
Plotter	1
Poltrona	103
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	109
Sedia	104
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	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	56
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	35
Frigorifero	3
libreria	1
mobile	3
monitor	44
PC Portatile	3
Personal computer	31
Plotter	1
Poltrona	40

Descrizione	Quantità
Quadro	1
scanner	3
Scrivania	38
Sedia	49
Software	3
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24143

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

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

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. La realizzazione del presente obiettivo è direttamente correlata all'obiettivo strategico previsto nell'ambito della Missione 08 - Programmi di intervento nazionali: Bando periferie - PINQUA - Decreto clima annualità 202-2021, contenuto nella SeS del DUP 2024-2026 approvato con la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 28 del 28/07/2023. Inoltre tale obiettivo trova rispondenza e rilevanza all'interno del Piano strategico metropolitano

approvato dal Consiglio metropolitano con la deliberazione n. 76 del 14.12.2022, all'interno del quale, nell'ambito dei tre assi prioritari su cui si fonda la vision della CMRC: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione sono indicate le 12 direttrici strategiche e per ciascuna di esse sono indicati i relativi obiettivi. Nell'ambito della DSSus 11 - Riqualificazione delle periferie, vengono individuati una serie di obiettivi che sono finalizzati nel loro complesso a generare valore pubblico mediante il riequilibrio territoriale e alla ricomposizione dei divari sociali ed economici, all'accessibilità universale dei servizi pubblici, nel rispetto delle diversità sociali, culturali ed economiche delle cittadinanze urbane, al superamento delle condizioni di perifericità valorizzando le periferie metropolitane antiche e nuove. In tale ottica, in particolare, tra le linee di finanziamento su cui è possibile far leva rientra, in questo obiettivo strategico quella relativa alla Missione 5 del PNRR Componente 2: M5C2 - Investimento 2.3 - Programma Innovativo Nazionale per la qualità dell'Abitare (PINQUA), per la quale si intende procedere con un'azione di miglioramento della risposta da parte degli Uffici della Direzione relativamente all'assistenza nei confronti dei Soggetti attuatori di secondo livello nell'ambito della generale attività di coordinamento tecnico-contabile e monitoraggio degli interventi finanziati in coerenza con i cronoprogrammi di progetto, predisponendo a tal fine una tabella di rilevazione dei tempi di risposta alle richieste pervenute dai soggetti attuatori per la soluzione delle criticità eventualmente emerse e/a richieste varie da parte di soggetti interni all'Ente o esterni (Ministero/Cortei dei Conti/ecc).

Risultato atteso

Creazione del valore pubblico in senso ampio orientando la performance organizzativa di efficienza del personale della Direzione coinvolto verso il miglioramento degli impatti rilevabili attraverso le 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE**PESO: 39,13/100****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 31/12/2023 (entro il 31/01/2024) e al 30/06/2024 (entro il 31/07/2024)	=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 2023 - valore conseguito nel 2024)/valore conseguito nel 2023 *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. 24081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - PUMS e piani di settore

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE 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. 42 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM 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). 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, anche mediante la partecipazione attiva a reti nazionali, a progetti nazionali, europei a ai network internazionali sui temi di pertinenza. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - in cui è previsto il coordinamento tecnico in fase di redazione ed esecuzione della progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopolitana dei Castelli Romani" riferito alla "Biovia 12 - Porta Maggiore - Area Archeologica di Gabi".In riferimento alle attività Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica l'esecuzione del servizio da parte del RTI aggiudicataria ancora in corso, pertanto, l'Ufficio di Piano provvederà ad assicurare il supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani, alla definizione degli obiettivi, all'attività di consultazione nell'ambito della procedura di VAS, di partecipazione e comunicazione dei piani adottati con Decreto del Sindaco Metropolitan n. 220 del 28/12/2022 recante "Adozione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) della Città metropolitana di Roma Capitale, ai sensi del Decreto Legislativo 16 dicembre 2016, n. 257 e del Decreto ministeriale n. 397 del 4 agosto 2017 e ss.mm. ed ii. e dei seguenti piani di settore: Piano metropolitano della Mobilità ciclistica (Biciplan), ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 2/2018, Piano di bacino delle reti di servizio di trasporto pubblico su gomma, Piano metropolitano della logistica sostenibile, Piano delle persone con disabilità.". A cui dovrà seguire, verosimilmente nel corso del primo semestre del 2024, l'approvazione in Consiglio metropolitano. Alla luce e al termine del percorso di redazione del PUMS e degli altri piani di settore ad esso collegati, l'Ufficio di Piano avrà il compito di definire e declinare le attività di attuazione e di monitoraggio dei Piani adottati anche in relazione alle risultanze e ai contenuti dei Piani stessi.

Risultato atteso

Attuazione e monitoraggio del PSM e approvazione del primo aggiornamento. Approvazione PUMS e relativi piani di settore e successiva attuazione e monitoraggio. Approvazione e attuazione dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile.

Tempi di Attuazione

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 371

590 di 1712

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

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 34,06/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione, monitoraggio PSM e AMSvS e aggiornamento 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,4); 3) Attività propedeutiche all'avvio e gestione del sistema di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2);	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	<p>Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani (fase di consultazione n. osservazioni esaminate/ n. osservazioni pervenute) (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° incontri interni realizzati/n° incontri richiesti) (Valore 0,2); 3)Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'adozione anche in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 4)Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione, successiva all'adozione dei Documenti di Piano (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	--	-------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 24095

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione i. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 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 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, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, e alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione finalizzata alla liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza, prevista nel Regolamento suddetto, riguarda la formazione provvisoria e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,81/100
---------------------------	------------------------

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 relazione e pubblicazione semestrale	n. schede aggiornate nella relazione pubblicata/n. schede da aggiornare*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	5
D1	NATURALISTA	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		9

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	51
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	30
divano	1
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	12
Personal computer	7
Poltrona	25
Scrivania	33
Sedia	26
server	1
Software	1
stampante	2
Tavolo	15

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24003

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mantenimento degli standard qualitativi nell'attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta, nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie procedimentali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo PUCG rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei PUOC alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; - la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; - verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse

turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR 383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del compiuto svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 34,19/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 379

598 di 1712

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

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo (come punto di riferimento) assistenza tecnico-amministrativa	(n. incontri effettuati / n. incontri richiesti dai Comuni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24004

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Garantire efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione,compartecipazione,trasparenza e prevenzione corruzione in ambito metropolitano

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni

della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto all'avvocatura dell'ente, ad altri uffici dell'amministrazione come l'ufficio supporto del sindaco, alla politica e a soggetti privati. Rilasciando in queste fattispecie rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi e il controllo periodico svolti dal Servizio, sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,33/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams / n. incontri predisposti sulla piattaforma teams) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Progetto per l'implementazione di uno strumento operativo istruttorio che, collegandosi al SIPA e alla Mappatura delle trasformazioni, consenta di predisporre i documenti istruttori e le bozze di parere sulla base della selezione di modelli predefiniti, articolati	(n. di fasi completate / n. di fasi previste) * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	in base alle diverse fattispecie di strumenti urbanistici, procedure di valutazione e ambiti territoriali.			
3	Supporto a diversi soggetti esterni al Dipartimento in ambito tecnico per chiarire dinamiche procedurali che esulano le singole competenze del Servizio	(n. risposte rilasciate dal Servizio / n. richieste e incontri operativi con referenti tecnici, politici di altri Servizi o Enti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24008

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

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggior efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021. Per quanto concerne quanto sopra detto, le unità del Servizio (addette a questo preciso compito) con cadenza settimanale redigeranno una scheda riepilogativa di monitoraggio delle pratiche arrivate, affinché verrà fatto un confronto tra il gestionale delle pratiche e questi report con lo scopo di perfezionare il sistema di monitoraggio. Si rappresenta che ciascun report recherà le informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico e i termini di scadenza, semplificando così le procedure interne.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obbiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. Il sistema di monitoraggio dei tempi procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le

procedure, a vantaggio degli utenti/comuni/enti terzi e dell'organizzazione interna, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 32,48/100

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	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari procedimenti di competenza del Servizio: istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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) /	>=3 (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		Numero dei pareri rilasciati		
--	--	---------------------------------	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	CHIMICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	40
Automobile	3
Cassettiere	26
fotocamera digitale	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
mobile	11
monitor	18
PC Portatile	3
Personal computer	16

Descrizione	Quantità
Poltrona	29
scanner	5
Scrivania	31
Sedia	19
Software	4
stampante	2
Tavolo	3
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24014

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: 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 2024-26 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; 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 delle alberature nelle aree di pertinenza della CMRC; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia. Le azioni citate concorrono a garantire un' 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 grazie alla prevenzione dei fenomeni di dissesto geoidrologico 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. Per l'annualità 2024 è previsto un progetto pilota per l'Area campione n. 1 (S.P. Empolitana I - territori comunali di San Vito Romano e Pisoniano). 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 39,09/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per monitoraggio dei fenomeni franosi su tratto critico della rete viaria metropolitana (Area campione 1: S.P. 33/a Empolitana I- territori comunali di Pisoniano e San Vito Romano)	(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. 24015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Comunicazione esterna, formazione e informazione rischi ambientali, aggiornamento professionale degli operatori.

Descrizione

La consapevolezza delle pericolosità ambientali e delle calamità naturali e antropiche, i cui effetti sono purtroppo sempre più spesso di tragica attualità, costituisce un fattore primario per la prevenzione. Per tali ragioni, si ritiene di proseguire, in continuità con gli anni passati 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 2024-26 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,91/100
---------------------------	------------------------

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°	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		articoli programmati)*100		
--	--	------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 24016

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Mappatura dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori, semplificazione amministrativa e trasparenza.

Descrizione

Pur avendo il Dipartimento IV temporaneamente soprasseduto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, il Servizio 2 tende, per quanto possibile, al mantenimento di buone prassi ispirate dagli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015. Infatti, il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza. Tale approccio risulta 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. La mappatura dei processi è infine utile a supportare l'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. L'obiettivo è inoltre sviluppato con particolare attenzione all'obiettivo di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nell'attività procedimentale istruttoria. Infine, nello spirito di massima accessibilità dall'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

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 da parte degli Uffici preposti del DVR. L'adozione di soluzioni

informatiche per i procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa, di attuare la semplificazione e garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, anche verificando il grado di soddisfazione dell'utenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei processi	(N° processi mappati/N° processi di competenza)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Implementazione di un nuovo gestionale per i procedimenti amministrativi	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D3	GEOLOGO	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	9
Attaccapanni	2
Cassettiere	5
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24172

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

Avvio sportello telematico unificato tramite software/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 soffre attualmente, nella sua strutturazione, di una dotazione organica nettamente sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 1 Funzionario ambientale, 1 Funzionario tecnico geologo 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 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" 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 e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.

Risultato atteso

Sarà attivato ufficialmente online nello sportello telematico unificato polifunzionale il modulo del Servizio 3 per la gestione dei 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, comma 2 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) • 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 da sottoporre in concorrenza (articolo 8, comma 1 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 38,89/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Collaudo e avvio del modulo del Servizio 3 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Approvazione nuovo Regolamento	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza delle attività 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. 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 dalla precedente annualità 2023, 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 provvede con apposito atto di determina all'approvazione della classificazione della singola diga/sbarramento, sulla base di propria specifica relazione. 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. 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 CMRC, Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30,95/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei	(n° sopralluoghi effettuati/ n°	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	richieste autorizzazioni)*100		
2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web.	(N° provvedimenti pubblicati/N° richieste autorizzazioni)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo	(n° dighe-sbarramenti/n° DD classificazione)*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. 24176

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

Avvio 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 - Rischi 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.

Risultato atteso

Predisposizione e schema di flusso di tutti i provvedimenti tecnico amministrativi (determine) necessari al rilascio delle concessioni per i lavori idraulici ai sensi del Regolamento Regionale del 3 gennaio 2022 n. 1, modalità di calcolo dei canoni concessori di cui alla D.G.R. n. 342 del 31/05/2022 e trasferimento dei relativi fondi alla Regione Lazio

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,16/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concessioni rilasciate	$(n^{\circ}DD \text{ concessioni} / n^{\circ} \text{Concessioni da rilasciare}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 05 APPALTI E CONTRATTI

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
Totale		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50

Descrizione	Quantità
Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	37
Attaccapanni	1
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	41
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	35
Sedia	48
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24097

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 407

626 di 1712

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

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Valorizzazione delle funzioni di "Ente di area vasta" nel settore delle procedure di appalto nella 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. Lo strumento utilizzato per espletare tutte le gare nei 3 profili suddetti 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, ciò comporta anche una ricaduta positiva in termini di fiducia nelle istituzioni (cd. "Accountability"), connessa proprio ad una delle dimensioni del Bes "Benessere equo e sostenibile"), denominata "Politica ed istituzioni".

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, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo; 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 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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 29,14/100

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. gare categoria merceologica da realizzare entro l'anno/n. gare attivate*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.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	<=3 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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 di Convenzioni ed Accordi ad hoc (anche alla luce del nuovo	N. Convenzioni ed Accordi stipulati/ N. richieste ammissibili pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	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) e come prima fase dell'attivazione del circolo virtuoso della cd. "Qualità totale PDCA" (Plan- Do- Check- Act), da più anni a regime nella scrivente Direzione.	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. 24098

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Consolidamento dell'efficienza dell'attività di supporto/assistenza al 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/RPTC, 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: attività di "segreteria tecnica" quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012, a presidio dei livelli di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente; tempestivo adeguamento alle novità normative.

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente, (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012, ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,71/100
---------------------------	------------------------

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) Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) direttamente collegata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, entro il I semestre dell'anno e conseguenti 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 (ex art. 1, co. 32, L. n. 241/1990) e conseguenti operazioni di aggiornamento, pubblicazione dati gare 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

OBIETTIVO N. 24099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Espletamento delle attività amministrative, correlate ai processi di stipula dei contratti per lavori, servizi e forniture

Descrizione

Il processo che porta alla stipula del contratto presenta diverse fasi complementari ed articolate. Da un punto di vista dell'impatto sui tempi, ha particolare peso la fase della obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti dall'art. 80 del D.L.gs. 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 aggiudicatrici per un costante monitoraggio ed aggiornamento dell'iter procedimentale; b) l'utilizzo del software "Telemaco" di InfoCamere per il controllo delle autocertificazioni delle imprese relative all'iscrizione alla C.C.I.A.A. e collegamento (telematico e non) con gli uffici del Casellario Giudiziale, del Tribunale Fallimentare, delle Prefetture competenti; c) utilizzo della piattaforma AVCPASS/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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 22,86/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento dello standard dei tempi medi di stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa (relativi a servizi e forniture e LLPP)	SOMMATORIA DEI GIORNI INTERCORRENTI DALL'ULTIMO DOCUMENTO PERVENUTO A COMPLETAMENTO DELL'ATTO CONTRATTUALE AL GIORNO DI STIPULA DEL CONTRATTO/IL NUMERO DEI CONTRATTI STIPULATI	$\leq 5,20$ (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24166

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

Prosecuzione attività procedimentali finalizzate all'ottenimento della certificazione ISO 37001 entro l'anno 2024

Descrizione

L'Ufficio di supporto intende proseguire l'iter amministrativo finalizzato all'acquisizione, entro l'anno 2024, della certificazione ISO 37001:2016 "Sistemi di Gestione Anticorruzione" in collaborazione con il Servizio n. 1 e con il Segretariato Generale. Tale certificazione prevede il possesso di requisiti concernenti un sistema di gestione anti corruzione orientato al miglioramento continuo delle best practices poste in essere dal Dipartimento finalizzate all'adozione di misure per prevenire ed evitare i rischi di corruzione in maniera ragionevole, proporzionale al settore di attività, alle dimensioni e alla complessità proprie delle attività gestite da parte degli uffici, coordinando al meglio l'organizzazione per la prevenzione della corruzione, in modo efficace ed integrato con il Servizio 1 del Dipartimento. L'obiettivo del 2024, in collaborazione con il Servizio 1, e con l'affiancamento della Società di consulenza affidataria del servizio di accompagnamento al conseguimento della certificazione ISO 37001, è quello di riuscire ad ottenere la certificazione e mantenerla. L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il conseguimento della certificazione ISO 37001 per la realizzazione di un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Risultato atteso

Attivare attività finalizzate all'acquisizione, entro l'anno 2024, della Certificazione ISO 37001, realizzando un'azione efficace per concretizzare azioni capaci di ridurre il rischio di corruzione. L'introduzione di un sistema di controllo focalizzato alla prevenzione del rischio impatterà sul fenomeno dell'insorgere di rischi legati al fenomeno corruzione fornendo, allo stesso tempo, trasparenza e chiarezza sui controlli da eseguire, per facilitare la consapevolezza dei dipendenti sull'argomento e prevenire così il sorgere di eventuali casi di non conformità, nonché istruzioni precise su come implementarli con efficacia ed efficienza. Tale certificazione rappresenta di particolare importanza per lo sviluppo delle buone pratiche e il miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 22,29/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero incontri con il personale individuato dal Servizio 1 al fine di predisporre le attività e gli atti amministrativi necessari per l'ottenimento della certificazione ISO 37001	Numero incontri realizzati Direttore/numero incontri previsti	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio circolari di istruzioni precise su come implementare con efficacia ed efficienza i procedimenti	Numero circolari Direttore inviate/numero circolari previste (almeno 1 nell'anno)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
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. 24161

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Conseguimento della certificazione ISO 37001.

Descrizione

Nel corso dell'anno 2023 è stata affidata la progettazione finalizzata all'attivazione del percorso per l'ottenimento della certificazione ISO 37001 in collaborazione con la Direzione Dipartimentale e con il Segretariato Generale. L'obiettivo è in stretta connessione con il PTPC dell'Ente. La norma ISO 37001 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione " nasce con lo scopo di ridurre i rischi legati a possibili fenomeni corruttivi e prevede un approccio sistemico alla prevenzione e al contrasto della corruzione. L'obiettivo del 2024, con l'affiancamento della Società di consulenza affidataria del servizio di accompagnamento al conseguimento della certificazione ISO 37001, è quello di riuscire ad ottenere la certificazione e mantenerla. Si prevede quindi, a seguito dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio, dell'identificazione dei rischi di corruzione, della determinazione dei livelli e del loro impatto, della verifica dell'efficacia delle misure intraprese, di ottenere la certificazione da un Organismo accreditato, previo espletamento delle procedure di affidamento L'obiettivo è strettamente correlato agli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP 2024-2026 in quanto prevede lo svolgimento delle attività necessarie per il conseguimento della certificazione ISO 37001 per la realizzazione di un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Risultato atteso

Ottenimento della certificazione ISO 37001 al fine di implementare un sistema organizzativo volto alla prevenzione e al contrasto della corruzione, previa verifica e validazione da parte di un organismo indipendente e riconosciuto internazionalmente e relativo mantenimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 37,82/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Elaborazione della documentazione necessaria per l'ottenimento della certificazione ISO 37001 con l'ausilio della Società di consulenza risultata affidataria nell'anno 2023.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottenimento della certificazione ISO 37001 da parte di un Organismo accreditato e suo mantenimento.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24001

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 31,93/100

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	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

	giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio precedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).			
3	Creazione di valore pubblico attraverso il soddisfacimento tempestivo 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. 24002

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Aggiornamento e gestione dell'Albo degli Operatori Economici per i Lavori Pubblici nonché dell'Albo per i Servizi di Ingegneria e Architettura.

Descrizione

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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 30,25/100
---------------------------	------------------------

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	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.			
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. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

DPT 06 TRANSIZIONE DIGITALE

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		36

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	61
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5

Descrizione	Quantità
Deumidificatore	1
divano	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	14
monitor	1102
PC Portatile	537
Personal computer	1132
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	100
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	3
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	3
monitor	4
Personal computer	5
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	14
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24164

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

Realizzazione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da tenere presso alcuni Comuni della Città metropolitana. Il progetto prevede una prima fase di avvio sperimentale su un numero ristretto di comuni. Seguirà una fase successiva con l'estensione del progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Campidoglio. 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 27,59/100

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	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati, 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, dopo aver individuato le esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica all'interno dell'Ente e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano darà avvio ad attività di progettazione e diffusione di temi ICT e renderà concrete le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta di diffusione della Cultura ICT. Verranno messi in sicurezza servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,83/100

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 EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24165

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Convegni istituzionali.

Descrizione

Realizzazione di due Convegni, da tenersi entro il primo semestre 2024, che vedranno impegnati, il primo, i responsabili delle strutture dipartimentali della Città metropolitana di Roma Capitale ed i principali attori Istituzionali a livello locale e nazionale in tema di transizione digitale, con particolare attenzione all'intelligenza artificiale generativa, il convegno successivo, oltre a vedere impegnati gli stessi soggetti del primo, vedrà la partecipazione delle principali aziende del settore ICT.

Risultato atteso

Focalizzare le esigenze di digitalizzazione del nostro Ente e verificare le migliori esperienze già acquisite al riguardo su tutto il territorio nazionale, anche alla luce dei recenti summit internazionali cui abbiamo partecipato ove sono state fornite indicazioni sul trend tecnologico cui tende il mondo delle Pubbliche Amministrazioni per l'erogazione di servizi al cittadino sempre più efficienti. Creare, inoltre, un confronto tra esigenze ed offerte di mercato per cercare di individuare quali sono le più attuali e proficue azioni da intraprendere, anche in chiave di investimenti in tecnologie e nel capitale umano che le utilizzerà.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 24,14/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento dei due convegni istituzionali.	Si/No	SI	INDICATORE DI ACCESSIBILITA'

OBIETTIVO N. 24107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia:	GESTIONALE	-	Competenza:
GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione;Valore Pubblico			

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

WiFi e progetti di e-government

Descrizione

<p>Nell'ambito del Piano Innovazione, viene gestita la rete dell'Amministrazione WiFimetropolitano per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free ItaliaWiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 50. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.</p>
--

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento
--

della rete WiFimetropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free ItaliaWiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 23,44/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione	n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	63
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11

Descrizione	Quantità
monitor	1098
PC Portatile	537
Personal computer	1127
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24078

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione;Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione della migrazione in-cloud dei servizi erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di progettazione della migrazione in-cloud, realizzerà le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione della migrazione procederà per gruppi ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. Al termine della migrazione del primo gruppo dovrà essere verificata e validata la metodologia in uso. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta attraverso i test di funzionamento ma necessaria prima di procedere alla successiva migrazione di tutti gli altri gruppi. I software che verranno migrati saranno valutati e monitorati per misurarne i successivi progressi e le performance. In questa fase si svilupperà un'attività di ottimizzazione volta a migliorare i processi e ridurre i costi di infrastruttura. Le ulteriori attività di adeguamento, dal punto di vista informatico, verranno analizzate puntualmente al fine di verificarne la coerenza con la normativa vigente.

Risultato atteso

Realizzazione della migrazione in-cloud degli applicativi e dei servizi e sua ottimizzazione per migliorare l'efficienza del sistema di gestione degli stessi.
--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 39,13/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione della migrazione in-cloud	n. di applicativi e servizi migrati / n. totale di applicativi e servizi da migrare *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di un documento sulla attività di ottimizzazione della migrazione in-cloud	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione della migrazione in-cloud di siti pubblici	n. di siti pubblici migrati / n. totale di siti pubblici da migrare *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24079

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware.

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 500. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 500. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 200. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 33,04/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24080

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione degli applicativi informatici e assistenza software.

Descrizione

Interventi necessari per la gestione delle richieste di assistenza software tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Rilascio e gestione dei certificati di firma digitale. Le richieste di assistenza software sono stimabili per un numero di 400. Nella struttura Data Center verrà garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici a supporto della produzione e della pre-produzione. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione e manutenzione delle applicazioni all'interno dell'infrastruttura di Disaster Recovery. Gestione del progetto Open Data, portale raggiungibile via web da tutti gli utenti, ove vengono pubblicate tutte le informazioni dell'Ente coerentemente alla normativa in materia di "Amministrazione Trasparente". Gestione dell'infrastruttura tecnologica finalizzata a garantire le nuove misure di sicurezza previste dal regolamento GDPR. Informatizzazione delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza. Gestione dei flussi documentali digitali attraverso il protocollo informatico dell'Ente. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza software, inserite nel "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Regolare funzionamento delle applicazioni all'interno del Data Center e della piattaforma Office 365 "in cloud" con risoluzione delle problematiche che generano blocchi dei sistemi. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione. Conversione, classificazione e pubblicazione dei dati ricevuti dai vari Servizi e Uffici dell'Amministrazione per la piattaforma Open Data. Regolare funzionamento delle attività di accettazione e spedizione della corrispondenza nonché della gestione del protocollo informatico.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 27,83/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2024

**DPT 07 ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI
PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE**

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		149

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

Descrizione	Quantità
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	61
Attrezzature multimediali e musicali	65
Attrezzature tecniche varie	147
Autocarri/furgon	2
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	444
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	51
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	25
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	981
Modem	1
monitor	1161
PC Portatile	49
Personal computer	1035
Plotter	3
Poltrona	1351
Scaffalatura	470
Scala	2
scanner	36
Scrivania	1167
Sedia	2150
server	14
sgabello	9
Software	111

Descrizione	Quantità
Specchio	8
stampante	510
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		67

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	6
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	1
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	118

Descrizione	Quantità
Classificatore/Schedario	2
divano	12
Fax	3
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	48
monitor	111
PC Portatile	16
Personal computer	85
Plotter	3
Poltrona	154
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	11
Scrivania	137
Sedia	222
server	1
Software	11
Specchio	6
stampante	14
stufa elettrica	1
Tavolo	49
televisore	5
Videocamera digitale	1
videoproiettore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 24133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Coordinamento e attuazione degli interventi PNRR 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 26,58/100
---------------------------	------------------------

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 e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24132**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA
--

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
--

Programma n. 01

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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25,32/100

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 della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24135

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 25,32/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nei progetti di Forestazione	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al MASE della rendicontazione dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni e con gli Enti aderenti ai progetti di Forestazione	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Piantumazione e coltivazione (planting) di almeno 500.000 piante	(n. piante coltivate/piantumate)*100 (>=500.000)	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 01

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi 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 2024, 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 ed ECCAR.

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 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 22,78/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli uffici	Numero bandi , programmi,	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dell'Ente ed ai Comuni metropolitani.	partenariati, progetti di terzi segnalati/ Numero bandi , programmi, partenariati, progetti di terzi da segnalare* 100		
2	N. workshop, rendicontazioni e attività di Assistenza tecnica agli Uffici ed ai Comuni 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, 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		83

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	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	444
Bilancia	1

Descrizione	Quantità
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	950
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

Descrizione	Quantità
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 24048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e valorizzazione della collaborazione con l'Ufficio Europa.

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 Promotion ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il secretariato 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 delle Cabine di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale . per Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- saranno predisposti protocolli per la gestione di azioni di orientamento nel settore della sostenibilità alimentare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 36,45/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle seguenti fasi nell'ambito del progetto SPICE-IT!: Fase 1: Sperimentazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/07/2024); Fase 2: Finalizzazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/12/2024).	(n. fasi realizzate / n. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 24050

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. 2023/2024 e 2024/2025. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione,delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2024 **Al** 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 33,64/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ di corsi attivati nell'AF } 2024-2025 / \text{N}^\circ \text{ di corsi attivati nell'AF } 2023/2024}{100} \right) * 100$	=100% (decrescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 24152

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Supporto agli Enti locali per la formazione professionale

Descrizione

In attuazione del Decreto del Sindaco 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 01/01/2024 Al 31/12/2024

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 29,91/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2024	>=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO DI ESERCIZIO 2025

DIRIGE DIRETTORE GENERALE
Dott. Paolo CARACCILO

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
--------------------	-----------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3

Descrizione	Quantità
Personal computer	27
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

SERVIZIO

Dip/Serv: GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio
Metropolitano di Statistica

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		16

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3
Personal computer	27
Poltrona	52

Descrizione	Quantità
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25124

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

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 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta di un nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali secondo le seguenti fasi: - entro 15 marzo esame di vari sistemi di graduazione in 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.	n. fasi realizzate/n. fasi da realizzare (5)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Supporto ai comuni metropolitani romani nello svolgimento della funzione statistica. Estensione del progetto pilota ad un numero maggiore di realtà del territorio metropolitano romano. Prosecuzione della diffusione della cultura della "qualità", attraverso attività di consulenza tecnico-metodologica e collaborazione con i comuni metropolitani romani, oltre che con le strutture dell'Ente che intendano espletare indagini di Customer Satisfaction.

Descrizione

Nel corso del 2024 il Servizio 1 della Direzione Generale ha avviato un progetto pilota con alcuni comuni ricadenti nel territorio metropolitano romano selezionati mediante un campionamento a scelta ragionata. Partendo dai risultati di questa proficua collaborazione, il Servizio, nel corso dell'anno 2025, intende estendere il progetto ad un numero più alto di realtà del territorio metropolitano romano, mirando alla realizzazione sul nostro territorio di un nuovo approccio di standardizzazione dei metodi e degli strumenti in tema di Customer Satisfaction tra i comuni metropolitani romani, finalizzato ad individuare possibili ambiti di sviluppo per la progettazione e strutturazione di nuove indagini di qualità e di miglioramento dei format dei questionari già esistenti. In tale direzione risulta quindi evidente la necessità di avviare un processo di training che coinvolga direttamente il personale degli enti coinvolti e che consenta di acquisire competenze specifiche. Per tali ragioni, l'obiettivo che il Servizio 1 della Direzione Generale si pone per il 2025 si fonda sulla pianificazione di un percorso che si svilupperà attraverso: 1) la programmazione di momenti illustrativi/informativi per il personale degli enti locali in tema di Customer Satisfaction e sull'utilizzo di una stessa piattaforma per la somministrazione di questionari rivolti a categorie diverse di utenti; 2) l'aggiornamento sui temi della qualità nella Pubblica Amministrazione mediante professionalità interne al Servizio; 3) il riuso del software per l'inserimento dei questionari finalizzati alla rilevazione della qualità percepita dall'utenza esterna e l'assistenza tecnico-metodologica in tutte le fasi di realizzazione delle citate indagini. Nella fattispecie, per quanto concerne il punto 1) il Servizio svolgerà alcuni cicli di incontri illustrativi/informativi al personale degli enti coinvolti sull'uso della piattaforma in oggetto, progettando e gestendo gli incontri attraverso professionalità interne e fornendo assistenza tecnica per il corretto utilizzo della piattaforma stessa. Relativamente al punto 2) e al punto 3) la collaborazione con i comuni mira a informatizzare il processo di rilevazione della qualità percepita mediante la standardizzazione e l'omogeneizzazione delle indagini e garantendo al contempo un percorso di monitoraggio delle stesse. Altresì il Servizio proseguirà nell'esercizio ormai consolidato di: a) costante monitoraggio di tutte le attività in atto nell'Amministrazione che abbiano effetti

sulla qualità delle prestazioni erogate on line al fine di acquisire un risponidenza sulla user experience dell'utenza esterna; b) garanzia di strumenti tecnico-metodologici adeguati, attendibili ed affidabili sia nella fase di raccolta dei dati che in quella di analisi degli stessi, a supporto dei settori dell'Amministrazione che intendano svolgere indagini di qualità; c) assistenza tecnico-metodologica durante tutte le fasi di strutturazione e somministrazione dei questionari nonché nella fase di reportistica finale dei risultati ottenuti.

Risultato atteso

Il Servizio intende porre in essere ogni attività funzionale alla conoscenza e al rafforzamento della cultura della qualità, presso i comuni metropolitani romani, attraverso i seguenti step operativi: 1) Strutturazione e somministrazione di un questionario rivolto a tutti i comuni finalizzato alla mappatura dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction; 2) Organizzazione di incontri illustrativi/informativi ai comuni sul tema della Customer Satisfaction nell'ottica dei fabbisogni rilevati con la somministrazione del questionario di cui al punto 1); 3) Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Ente che intendano avviare nuove indagini di qualità e prosecuzione dell'azione di supporto tecnico-metodologico alle Strutture che già svolgono indagini di qualità.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Strutturazione e somministrazione di un questionario finalizzato alla rilevazione dei fabbisogni in tema di Customer Satisfaction e rivolto ai comuni del territorio metropolitano attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1) Predisposizione di una nota a tutti i comuni metropolitani e contestuale richiesta di manifestazione di interesse relativamente alla collaborazione in tema di Customer Satisfaction (entro il 31 marzo); 2) Strutturazione	Fasi realizzate/fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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).			
2	Organizzazione di incontri illustrativi con i comuni.	n. di incontri realizzati	≥ 2 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza tecnico-metodologica alle Strutture dell'Amministrazione, che ne facciano richiesta, per la produzione, la somministrazione e la redazione di rapporti di ricerca, tramite piattaforma Lime Survey.	(Richieste evase/richieste pervenute)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25126

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Consolidamento e implementazione del supporto tecnico ai Comuni del territorio metropolitano in materia di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e elaborazione dell'analisi di contesto esterno della relativa sotto-sezione "Performance". Supporto alla redazione della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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 in materia di monitoraggio dei rispettivi P.I.A.O e per la redazione dell'analisi di contesto esterno della relativa sotto-sezione "Performance" 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 in oggetto, 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 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 che meglio si confanno 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 in materia di monitoraggio del P.I.A.O e di redazione dell'analisi di contesto esterno da inserire nella sotto-sezione "Performance" e della valutazione di impatto del contesto esterno della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei Comuni del territorio 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 in materia di monitoraggio del P.I.A.O. fornito ai Comuni interessati e di redazione dell'analisi di contesto esterno della relativa sotto-sezione "Performance".	$n. \text{ richieste evase} / n. \text{ richieste pervenute} * 100$	=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	$n. \text{ fasi realizzate} / \text{fasi previste}$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

informatizzata entro il 30 settembre; 3. sviluppo dell'analisi di contesto esterno per i comuni che ne facciano richiesta entro il 31 dicembre.			
---	--	--	--

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

CAPOG CAPO DI GABINETTO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: CAPOGAB - CAPO DI GABINETTO
Responsabile: Dott. BRUNO MANZI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	89
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	35
monitor	60
Personal computer	66
Poltrona	172
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	95
Sedia	92
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale

Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	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	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	2

Descrizione	Quantità
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	32
monitor	44
Personal computer	53
Poltrona	154
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	78
Sedia	84
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25021

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Contrazione dei tempi medi necessari all'evasione della corrispondenza istituzionale con i correlati adempimenti amministrativi.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", svolge una costante attività di collaborazione e assistenza tecnico-amministrativa agli Organi di vertice nell'attuazione delle funzioni attribuite ai medesimi dalla legge, in virtù del combinato disposto della L. 56/2014 e del D.Lgs. 267/2000, nonché di quelle attribuite dallo Statuto della Città metropolitana di Roma Capitale. Tra le provviste di competenze dell'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale", particolare rilievo assumono le attività connesse alla gestione della casella di posta istituzionale- protocollo@pec.cittametropolitanaroma.it- e degli adempimenti consequenziali, atteso che alla predetta casella di posta elettronica pervengono tutte le Note indirizzate all'Ente e ai suoi Organi di vertice, così generandosi un flusso di corrispondenza giornaliera numericamente molto rilevante. Il Dipartimento, dopo una attenta valutazione della corrispondenza medesima, provvede ad interessare le altre strutture dell'Ente competenti per materia effettuando, altresì, il coordinamento delle stesse in ordine alle Conferenze di Servizi convocate da altre Amministrazioni ai sensi della L. n. 241/90, così come modificata dal D. Lgs. n. 127/2016. Nello specifico la struttura dipartimentale provvede, per le attività di competenza esclusiva del Sindaco e/o del Vice Sindaco metropolitano, ad informare in tempi brevi gli Organi istituzionali in questione, fornendo loro gli elementi a supporto delle argomentazioni trattate nella corrispondenza, al fine di porre in essere gli adempimenti richiesti, consistenti nella predisposizione di Note rivolte all'esterno o all'interno dell'Ente, ovvero di atti di diretta emanazione del Sindaco metropolitano (decreti, deleghe, nomine). La citata attività di gestione della corrispondenza istituzionale avviene in tempi molto brevi poiché, in taluni casi, l'intervento immediato è elemento fondamentale da cui dipende il buon andamento dell'Ente. Ci si prefigge, quindi, di

garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Risultato atteso

Garantire un costante supporto agli Organi di vertice dell'Ente per la piena esplicazione delle funzioni istituzionali agli stessi attribuite, con l'obiettivo per il Dipartimento di perseguire, a parità di condizioni e di risorse umane e strumentali, una contrazione dei tempi medi di evasione della posta, già molto brevi, da tre giorni a due giorni.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Giorni impiegati nell'evasione della corrispondenza istituzionale e conseguente espletamento di attività legate alla gestione della casella di posta.	Numero atti lavorati entro due giorni lavorativi/ Numero atti pervenuti dall'esterno e/o dall'interno dell'Amministrazione	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
2	Monitoraggio costante ed esame in tempo reale di tutti gli invii provenienti dalla casella di posta elettronica.	Numero invii esaminati/numero invii pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25041

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Elaborazione e definizione di un contratto quadro per la disciplina delle modalità di espletamento dei servizi da affidare alle Società in house.

Descrizione

L'U.E "Supporto al Sindaco metropolitano, Relazioni Istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale" svolge, tra le provviste di competenza, le funzioni legate alla gestione delle società partecipate, coordinando le altre strutture Dipartimentali che, nell'Ente, si occupano di affidamenti in house. Al fine di razionalizzare le attività espletate dai vari Dipartimenti interessati e garantire loro una performante prestazione nell'espletamento delle funzioni legate alla gestione delle commesse in house, si rende necessario procedere all'elaborazione di un contratto quadro che disciplini le modalità di espletamento dei servizi affidati e da affidare direttamente alla Società in house, per quanto concerne sia le commesse annuali che quelle pluriennali. La strutturazione di tale documento di validità triennale permette di fornire un supporto tecnico-amministrativo, organizzativo e gestionale, connesso all'esercizio delle funzioni amministrative, definendo e disciplinando i rapporti per la realizzazione dei servizi richiesti dalla Città metropolitana. Il documento sarà strutturato in modo da definire gli ambiti operativi delle diverse commesse, permettendo all'Amministrazione e alla società che operativamente recepisce le indicazioni di avere a disposizione un valido strumento di programmazione pluriennale. Oltre alla demarcazione degli aspetti generali ed economici tipici di una contrattualistica di base, definisce anche il sistema di monitoraggio degli obiettivi quali-quantitativi delle attività affidate, con relativi calcoli della performance minima garantita, prevedendo l'eventuale valutazione delle proposte economiche e degli scostamenti in corso d'opera rispetto ai risultati attesi. La stipula di un contratto quadro permetterà anche di prestabilire i limiti massimi annuali di spesa, le modalità di erogazione delle prestazioni economiche, l'autorizzazione all'utilizzo di prodotti software interni e la concertazione dei livelli di trasparenza richiesti.
--

Risultato atteso

Elaborare e definire un contratto quadro che delini i successivi contratti accessivi, al fine di consentire all'Ufficio preposto un efficace monitoraggio, una programmazione pluriennale dei costi e una chiara indicazione operativa per le società in house in relazione alle modalità di esecuzione delle commesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi, studio e approfondimento della normativa di riferimento entro il 30.05.2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Formulazione di un modello di contratto quadro 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. Trasmissioni effettuate/ N. 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 questionari pervenuti per i quali è stato espresso un giudizio positivo (soddisfatto e molto soddisfatto)/ N questionari somministrati ai Dipartimenti/Servizi interessati*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI QUALITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: SUP0001 - U.R.P. - Comunicazione
Responsabile: Dott. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	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'

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Potenziamento delle funzioni di comunicazione istituzionale per una migliore divulgazione dell'operato dell'Ente verso i cittadini.

Descrizione

Il rafforzamento delle differenti attività riguardanti la comunicazione istituzionale e l'informazione di servizio punta a conferire sempre maggiore riconoscibilità, trasparenza e chiarezza all'operato dell'Ente. Sarà sviluppata una articolata gamma di funzioni, con l'obiettivo di implementare le conoscenze da parte della cittadinanza sui servizi e sulle iniziative dell'Ente, nei differenti settori di competenza, anche alla luce delle innovazioni normative che hanno riguardato gli assetti di governo delle autonomie locali. In questo quadro si lavorerà alla riorganizzazione contenutistica ed al costante sviluppo tecnico del sito web istituzionale www.cittametropolitanaroma.it per assicurare stabilmente i massimi livelli di trasparenza dei contenuti pubblicati, nonché completa fruibilità ed immediatezza di consultazione del medesimo portale, mediante l'applicazione delle più opportune soluzioni tecnico-informatiche. Sarà consolidata l'attività di comunicazione portata avanti mediante i profili istituzionali di social network dell'Ente, al fine di raggiungere una platea sempre più ampia di utenti. Verrà rafforzata l'attività di citizen care da parte dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con i differenti strumenti a disposizione e con le modalità più opportune, allo scopo di fornire informazioni aggiornate, assistenza e orientamento ai cittadini. Gli operatori dell'URP forniranno assistenza e supporto agli utenti, assicurando orientamento anche in relazione a materie non di stretta pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale, in una concreta logica proattiva di servizio ai cittadini. Saranno portate avanti, poi, le articolate funzioni di informazione istituzionale tese a divulgare e valorizzare le attività e le iniziative dell'Amministrazione, nonché a promuovere i servizi assicurati dall'Ente, ponendo in essere al contempo un costante monitoraggio riguardante gli esiti delle attività in oggetto, mediante

l'utilizzo integrato dei vari strumenti a disposizione. Si procederà a consolidare il servizio di comunicazione interna, garantito in particolare mediante l'invio di comunicazioni e mail all'intero personale (everyone) oppure a specifici gruppi di destinatari, a seconda delle esigenze manifestate dagli uffici. Tutto quanto sopra illustrato verrà attuato secondo le direttive provenienti dai vertici politico-istituzionali dell'Amministrazione e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni

Risultato atteso

Potenziamento complessivo delle funzioni di comunicazione istituzionale. Rafforzamento dei servizi resi attraverso il portale Internet istituzionale www.cittametropolitanaroma.it attraverso l'applicazione delle più opportune soluzioni tecniche ed il suo continuo sviluppo contenutistico. Consolidamento delle differenti attività di informazione istituzionale, avuto riguardo anche allo sviluppo dei flussi informativi assicurati mediante l'aggiornamento dei profili istituzionali di social network Incremento dei livelli di riconoscibilità delle attività e delle iniziative portate avanti dall'Amministrazione nell'interesse dei cittadini

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formola	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	≥ 6900 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25002

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Supporto dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale in occasione di iniziative ed eventi, a rilevanza esterna o interna, di varia natura e tipologia.

Descrizione

La partecipazione di membri dell'Ufficio Comunicazione istituzionale ad eventi ed iniziative di carattere istituzionale, socio-culturale o di altra natura, aventi rilevanza esterna o interna, punta a ottimizzare l'attività comunicativa e mass mediale sviluppata da Città metropolitana in occasione dei predetti eventi. L'obiettivo mira ad implementare l'attività comunicazionale, calibrandola sempre più sulle esigenze manifestate dagli organi politico-istituzionali dell'Amministrazione; il tutto in funzione di una maggiore valorizzazione dell'azione amministrativa e dell'operato portati avanti quotidianamente da Città metropolitana in relazione alla collettività amministrata.

Risultato atteso

Valorizzazione in termini di maggiore riconoscibilità delle attività e delle iniziative a rilevanza esterna o interna portate avanti da Città metropolitana mediante il supporto di personale dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/01/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Partecipazione personale ufficio Comunicazione a iniziative o eventi istituzionali a rilevanza esterna o interna.	Numero iniziative o eventi istituzionali ai quali 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		10

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	5
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	6
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	3
Personal computer	6
Poltrona	2
Scrivania	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 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; predispose 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 predispose lettera ufficiale di concessione a firma del Sindaco e/o suo Delegato; gestisce l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione in uso di sale e spazi istituzionali per convegni/conferenze anche di sedi storiche, quali ad esempio le

sale e gli spazi di Palazzo Valentini e Villa Altieri, come da Regolamento vigente, adottato dal CM con deliberazione n. 7 del 17.04.2019; gestisce e cura l'iter tecnico-amministrativo relativo alla concessione di spazi espositivi di Palazzo Valentini per mostre ed esposizioni artistico-culturali; cura i rapporti istituzionali con la Prefettura di Roma, gestendo le richieste che pervengono dagli Uffici prefettizi.

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Sindaco metropolitano ed ai suoi delegati per lo svolgimento delle attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della gestione delle richieste di uso delle sale di Palazzo Valentini e Villa Altieri in relazione alle richieste di uso pervenute.	N. richieste gestite entro cinque giorni lavorativi/ n. richieste pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Istruttoria delle richieste di partecipazione del Sindaco metropolitano e/o suo Delegato.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Istruttoria delle richieste di patrocinio e di uso del Gonfalone.	N. richieste istruite entro cinque giorni lavorativi/n. richieste pervenute * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25053

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma n. 07

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

Denominazione

Supporto alle attività del consigliere delegato per le Pari opportunità, Politica sociale, Cultura, Partecipazione, Trasparenza e Anticorruzione.

Descrizione

L'art. 12 "Sviluppo sociale e culturale" dello Statuto della Città Metropolitana di Roma Capitale prevede che: o 1. La Città metropolitana, riconoscendo l'intimo legame tra sviluppo economico e sociale, promuove il potenziale umano, il benessere, l'inclusione e la crescita sociale, culturale ed economica del territorio. o 2. Promuove la qualità della vita e delle relazioni, le pari opportunità, la non discriminazione e i diritti di cittadinanza e, attraverso politiche sociali integrate - con specifico riguardo all'ambiente, alla sanità, all'istruzione e alla formazione, all'avviamento al lavoro e al reinserimento nelle attività lavorative, al tempo libero, ai trasporti e alla comunicazione - favorisce l'armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro dei cittadini e il ripensamento degli "stili di vita". o 3. Assicura la partecipazione dei cittadini singoli e associati al processo di costruzione dello sviluppo sociale. L'art. 4, comma 1, "Sussidiarietà orizzontale e verticale" del medesimo Statuto prevede che La Città metropolitana ispira la propria attività ai principi di sussidiarietà orizzontale e di collaborazione con istituzioni, istituti pubblici di assistenza e beneficenza, associazioni, fondazioni e altre forme di organizzazione dei cittadini singoli e associati aventi finalità sociali, culturali, economiche e di volontariato presenti nell'area metropolitana. È in questo contesto che si intende sviluppare un'azione integrata in grado, nei limiti delle competenze della Città metropolitana di Roma Capitale, di rilanciare la visione strategica e di concreto intervento, ampliando e connettendo le visioni definite nei documenti di programmazione (con particolare riferimento a: MISSIONE 04 "Istruzione e diritto allo studio" - PROGRAMMA 06 "Servizi ausiliari all'istruzione"; MISSIONE 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" - PROGRAMMA 02 "Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" - PROGRAMMA 04 "Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale"; MISSIONE 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" PROGRAMMA 07 "Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari".

Risultato atteso

Assicurare la necessaria assistenza al Consigliere delegato per lo svolgimento delle attività di progettazione e coprogrammazione e di conseguente realizzazione delle attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 AI 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti la sottoscrizione di Intese, Accordi, Convenzioni nei tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione dei decreti o delle deliberazioni di approvazione di Intese, Accordi, Convenzioni entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Conclusione delle istruttorie amministrative e adozione dei relativi provvedimenti concernenti affidamenti o erogazione di contributi entro i tempi necessari a rispettare le scadenze previste. Sono previste due fasi: 1. acquisizione documentazione istruttoria 2. predisposizione delle determinazioni di affidamento entro 30 giorni dalla data di acquisizione dell'indirizzo politico.	Fasi realizzate/Fasi previste*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25054

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; Valore Pubblico

Missione n. 12

DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	Risposte predisposte/istanze presentate entro il 15 dicembre*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza.	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione.	N. 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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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. 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.

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: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Svolgimento di incontri periodici con i componenti della Cabina di Regia finalizzati a definire modalità di espletamento dell'attività di monitoraggio del P.I.A.O. e finalizzati all'esercizio concreto di tale attività.	N° incontri svolti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di documenti di sintesi relativi all'attività di monitoraggio espletata	n. documenti di sintesi redatti	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25129

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi della CMRC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, l'attività di controllo preventivo del Segretario Generale in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano. Per quanto concerne i compiti di assistenza giuridico-amministrativa, il Segretario Generale sovrintende l'intero iter degli atti (decreti del Sindaco metropolitano e deliberazioni del Consiglio metropolitano), collaborando, non solo con gli Organi di direzione politica, ma anche con le strutture amministrative e tecniche dell'Ente. Inoltre il Segretario Generale assiste alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati, organismo collegiale nominato dal Sindaco metropolitano ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto, svolgendo funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa e curando la verbalizzazione delle relative sedute.

Risultato atteso

- Garantire la conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano, in ossequio ai compiti attribuiti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto. - Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nelle sedute del Coordinamento dei Consiglieri Delegati ai sensi dell'art. 15, comma 2 dello Statuto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di controllo preventivo in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco metropolitano e delle deliberazioni del Consiglio metropolitano	(nr. Richieste evase/n. richieste presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Tempo medio per l'esame degli schemi di decreto/deliberazione sottoposti all'attività di controllo preventivo per la verifica in ordine alla conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco	Tempo medio di evasione della richiesta (Entro 5 giorni lavorativi dallo stato "In visione al Segretariato")	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza giuridico-amministrativa alle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati	(nr. Incontri svolti/n. incontri richiesti)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25130

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione alle riunioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana

Descrizione

Il Segretario Generale svolge le funzioni attribuitegli dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii., ovvero "i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti", nonché dall'art. 44, comma 2, dello Statuto secondo cui "il Segretario generale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridica e amministrativa per gli organi della Città metropolitana, cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza ... omissis ...". Con riferimento al presente obiettivo sovviene, in particolare, la partecipazione del Segretario Generale alle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitana durante le quali svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa (a mero titolo esemplificativo: verifica della sussistenza del quorum strutturale, del quorum deliberativo, verifica delle correttezza del voto espresso dai Consiglieri metropolitani, supporto giuridico e amministrativo, anche nell'interpretazione delle Leggi, dello Statuto e del Regolamento sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio metropolitano). Il Segretario Generale cura infine la verbalizzazione del Consiglio metropolitano.

Risultato atteso

- Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio metropolitano ed alla Conferenza metropolitana, in occasione delle rispettive riunioni; - Assicurare l'attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. sedute verbalizzate/n. sedute tenute nell'anno)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25131

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle Unità Organizzative/Servizi, per le funzioni tipiche del Segretario Generale (anticorruzione, controlli interni etc.).

Descrizione

Al Segretario Generale, oltre alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL, sono attribuiti ex lege ulteriori compiti, tra i quali rilevano, per i fini che qui occupano, quelli connessi allo svolgimento delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e all'esercizio dei controlli interni, con specifico riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa. In particolare, relativamente al primo ambito si richiama la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii., nella parte in cui dispone che negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dall'Organo di indirizzo politico, sia individuato, di norma, nel Segretario o nel Dirigente apicale, identificandone poteri, funzioni e compiti (art. 1, commi 7, 8, 8-bis, 9, 10, 12, 13 e 14) idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività e prevedendo un rafforzamento del relativo ruolo, tenuto anche conto delle competenze assegnate allo stesso dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza (artt. 5 e 43). Si richiama inoltre, per quanto concerne questa Città metropolitana, l'Atto n. 7 del 14 febbraio 2023, con il quale il Sindaco metropolitano ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale RPCT, disponendo, tra l'altro, che i Dirigenti e tutto il personale assicurino allo stesso la massima collaborazione nell'espletamento delle funzioni di competenza, attuando ogni misura organizzativa necessaria a garantire che svolga i suoi compiti in maniera efficace ed imparziale. Con riferimento al controllo di regolarità amministrativa si rileva che questo, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., "è [...] assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente" (comma 2). Per quanto concerne l'organizzazione interna di questa Città metropolitana il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato in sede regolamentare, è esercitato sotto la direzione del Segretario Generale e persegue le seguenti finalità: monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati; rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli

eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie; indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità; attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia; costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa; collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure. L'obiettivo finale è quello di determinare, attraverso il monitoraggio condotto, un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa e dell'attività di redazione degli atti; in tal senso i risultati del controllo successivo sono da accogliere con spirito collaborativo. Premesso quanto sopra il Segretario Generale di questa Città metropolitana, nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo agli ambiti poc'anzi indicati, coordina le attività dei Direttori, dei Dirigenti e delle rispettive strutture, che sono chiamate a conformarsi alle indicazioni impartite per la corretta esecuzione degli adempimenti di legge, assicurando collaborazione ed ogni apporto utile alla realizzazione delle predette finalità. A tal uopo il Segretario Generale: - quale RPCT, emana direttive/circolari e note metodologiche preordinate ad informare gli uffici, ad orientare le relative attività, ad acquisire dati e documenti necessari ai fini della produzione, della revisione e dell'aggiornamento degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza nonché a garantire la corretta applicazione delle misure di prevenzione e di trattamento; - nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre alla produzione di reports periodici e delle previste relazioni, emana atti finalizzati a richiamare l'attenzione dei responsabili delle strutture su particolari questioni che emergono in sede di verifica dei provvedimenti adottati nonché specifiche note (interlocutorie, esplicative ed operative) indirizzate ai singoli responsabili, con le quali vengono attenzionate particolari problematiche riguardanti le strutture amministrative di competenza e richiesti, per l'effetto, chiarimenti su eventuali criticità riscontrate nell'esercizio del controllo.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Emanazione di direttive/circolari e note 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	≥ 7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	≥ 10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	≥ 4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25132

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte

Descrizione

Il procedimento preordinato alla stipula del contratto (per lavori, servizi e forniture, in forma pubblica amministrativa) si articola in diverse, specifiche e complementari fasi, tra le quali assume particolare rilievo, dal punto di vista dell'impatto sui tempi, l'obbligatoria verifica del possesso, da parte dell'aggiudicatario/contraente, dei requisiti generali richiesti 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: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula dei contratti presentati	(n. contratti rogati entro 20 giorni dalla richiesta da parte dell'Ufficio Contratti/ n. contratti presentati al Segretario Generale)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 25133

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Funzioni ulteriori e incarichi speciali.

Descrizione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. n. 267/2000 il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia. Alla luce di quanto previsto, altresì, dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in particolare all'art. 9, comma 2, lettera d), esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti dell'Ente o affidata dal Sindaco. Considerato quanto sopra, al Segretario Generale potranno essere attribuiti funzioni ulteriori e incarichi speciali da espletare nel corso dell'anno 2024.

Risultato atteso

Assolvimento di eventuali funzioni ulteriori e incarichi speciali appositamente attribuiti al Segretario Generale dell'Ente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Attribuzione al Segretario Generale di funzioni ulteriori e incarichi speciali da svolgere nell'anno.	N. di funzioni ulteriori e incarichi speciali attribuiti	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	--	-----------------	-------------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		85

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
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1

Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	7
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	69
PC Portatile	1
Personal computer	66
Poltrona	172
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	109
Sedia	101
stampante	11
Tavolo	21
televisore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	22
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

Descrizione	Quantità
Sedia	19
stampante	2
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25025

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Denominazione

Implementazione ed efficientamento delle azioni a supporto del Segretariato Generale nell'attività di controllo preventivo degli atti.

Descrizione

Nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2, dello Statuto, l'U.O. Atti Deliberativi e Albo prosegue nello svolgimento dell'attività di supporto al Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi, Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani. In particolare, per quanto concerne i compiti del Segretario Generale di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Amministrazione, l'Ufficio coordina l'intero iter degli atti diretti all'approvazione del Sindaco, del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana, al fine di garantire puntualità e tempestività nell'apposizione del visto di conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti da parte del Segretario generale. A tal fine - in seguito alla verifica della corretta acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti - l'Ufficio procede ad una preventiva istruttoria circa la legittimità e la regolarità amministrativa degli stessi, nonché alla loro collazione, per poi sottoporli al Segretario Generale e quindi agli Organi di governo per l'approvazione. Successivamente all'approvazione degli atti, l'Ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, ai sensi dell'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio informatico. L'attività si svolge supportando gli Uffici dell'Ente nella fase di formazione degli atti, sia nella definizione della procedura da seguire in base alle diverse attribuzioni e competenze degli Organi di governo, sia nell'utilizzo delle diverse procedure informatiche di gestione dei decreti del Sindaco (SIDS) e delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio (SIDCOM). In particolare, gli applicativi informatici di gestione dei provvedimenti (SIDS per i decreti e SIDCOM per le deliberazioni del Consiglio) consentono di digitalizzare l'intero flusso deliberativo degli atti diretti all'approvazione degli Organi di governo, nonché di conservare gli atti firmati digitalmente all'interno degli applicativi stessi; inoltre permettono agli Uffici dell'Ente di seguire in tempo reale lo stato dell'intero flusso deliberativo. E' necessario garantire un

costante monitoraggio e adeguamento delle procedure informatiche non solo per assicurare il corretto svolgimento delle stesse ma anche per adeguarle alla normativa vigente e regolamentare nonché alle diverse esigenze che si presentano durante la predisposizione degli atti. Inoltre la U.O. collabora con la Direzione - U.O. Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'ente - provvedendo all'estrazione mensile informatizzata dei provvedimenti, effettuata con criteri oggettivi e modalità predefinite, da sottoporre al controllo successivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. L'estrazione degli atti da controllare, realizzata dall'Ufficio Albo Pretorio con un'articolata procedura interna, consente una elevata oggettività della stessa attività di controllo mediante la distinzione tra l'Ufficio che seleziona gli atti e l'Ufficio preposto al controllo successivo. L'U.O. supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Conferenza metropolitani, predisponendo i verbali delle sedute che saranno approvati dagli Organi collegiali; inoltre gestisce l'iter completo delle sedute del Coordinamento dei Consiglieri delegati con i relativi verbali. Per garantire una maggiore trasparenza l'U.O. provvede poi alla pubblicazione dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano nel sito istituzionale dell'Amministrazione. L'U.O. prosegue, inoltre, realizzando un raccordo più efficace tra gli Uffici amministrativi/tecnici e gli Organi di Governo relativamente al flusso deliberativo, attraverso l'implementazione della comunicazione interna agli stessi in forma digitale. A tal fine l'Ufficio provvede ad inviare ai Dirigenti e ai Consiglieri delegati un report digitale degli atti approvati (decreti del Sindaco, deliberazioni del Consiglio) dagli Organi di governo e pubblicati all'Albo Pretorio.

Risultato atteso

Con il presente Obiettivo si propone di:Supportare il Segretario Generale nell'attività di controllo preventivo della conformità a Leggi,Statuto e Regolamenti dei decreti del Sindaco, delle deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitani,nell'ambito dei compiti attribuiti al Segretario Generale dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, e dall'art. 44, comma 2,dello Statuto.Garantire il supporto al Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio metropolitano, della Conferenza e del Coordinamento dei Consiglieri delegati.Assicurare una maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei Verbali delle sedute del Consiglio metropolitano.Garantire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico nel più breve tempo possibile, assicurando agli Uffici e agli utenti una rapida disponibilità degli atti.Garantire il regolare svolgimento dell'intero iter amministrativo degli atti (fase istruttoria, approvazione, pubblicazione) attraverso l'ausilio delle procedure informatiche SIDS(per i decreti)SIDCOM (per le deliberazioni) Albo Pretorio informatico,forndo 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

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 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 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 sempre più approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi 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 provvedimenti che presentano, ex se, una maggiore esposizione a rischi di irregolarità e/o di illegittimità nella gestione delle relative procedure. Tale azione, nel confermare l'efficacia del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, consente l'estensione del monitoraggio sulle attività di

competenza delle diverse strutture dell'Ente, favorendo, per l'effetto, il collegamento tra controllo e performance. Le azioni connesse all'Obiettivo in parola si pongono, com'è evidente, in linea di coerenza e di continuità con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, svolta sotto la direzione del Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con il supporto dei preposti Uffici del Segretariato Generale e, in generale, dell'intera struttura dipartimentale. 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: 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. 25140

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilità;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 2024-2026, approvato dal Consiglio Metropolitan con Deliberazione n. 75 del 27/12/2023, "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

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

SERVIZIO

Dip/Serv: SEG0001 - Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitana
Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	78
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	81
Climatizzatore	5
divano	10
Fax	2

Descrizione	Quantità
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	61
Personal computer	57
Poltrona	141
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	93
Sedia	82
stampante	9
Tavolo	16
televisore	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25069

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 01

ORGANI ISTITUZIONALI

Mantenimento degli standard quali-quantitativi nella gestione e monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili previste dal Decreto legislativo n. 267/2000 e dalla vigente normativa in materia di status dei Consiglieri metropolitani, e agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Descrizione

Lo status di Consigliere metropolitano comporta lo svolgimento di adempimenti amministrativi assolti dall'Ufficio di cui trattasi. In particolare, si fa riferimento alle attività di seguito elencate: - rimborsi ai datori di lavoro per i permessi fruiti dai Consiglieri metropolitani, rimborsi delle spese di viaggio in favore dei Consiglieri residenti fuori dal territorio del Comune di Roma Capitale, nonché rimborsi delle spese per missioni istituzionali svolte, ai sensi degli artt. 80 e 84 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.; - attestazioni delle presenze dei Consiglieri metropolitani alle sedute del Consiglio metropolitano, delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati e della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, ai sensi dell'art. 79 del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dello Statuto; - funzionamento delle Segreterie dei Gruppi consiliari e dei Consiglieri delegati. I Gruppi consiliari, costituiti ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio metropolitano, dispongono di autonomia funzionale e organizzativa per l'espletamento delle attività strettamente connesse al ruolo istituzionale. Dispongono di spazi e personale per l'espletamento delle funzioni e il Servizio 1 dell'U.E. Segretariato generale provvede agli adempimenti tecnico logistici connessi alla loro funzionalità; - gestione delle attività relative al servizio di manutenzione, assistenza tecnica, manovra e presidio del sistema elettronico di voto e amplificazione/registrazione nell'aula consiliare "Giorgio Fregosi", per garantire il corretto svolgimento dei lavori del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana che in essa hanno luogo; - pubblicazione e monitoraggio dei dati relativi agli Amministratori dell'Ente, ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013.

Risultato atteso

Il personale afferente il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario generale ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello

di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 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: 50/100
---------------------------	---------------------

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	(Sommatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio.			
3	Efficientamento dell'iter procedurale relativo al rilascio delle attestazioni di presenza alle sedute settimanali delle Commissioni consiliari permanenti, del Coordinamento dei Consiglieri delegati, della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; 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 la carenza di risorse umane e

strumentali del Servizio, già rappresentata in altre sedi, si configura quale elemento di criticità oggettivamente superabile attraverso la previsione di una ottimizzazione delle risorse medesime, 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: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai	(Sommatória degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100		
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. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	118
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	RAGIONIERE	4
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	26
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		207

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	97
Attrezzature multimediali e musicali	108

Descrizione	Quantità
Attrezzature tecniche varie	299
Autocarri/furgon	64
Automobile	145
Bacheca	3
Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	173
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	22
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	48
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	152
Poltrona	146
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	14
Scrivania	173
Sedia	197
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	71
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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	26
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		46

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	70
Autocarri/furgon	62
Automobile	88
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	48

Descrizione	Quantità
lampada	2
mobile	4
monitor	42
Motocicli	5
PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	39
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	38
Sedia	44
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25042

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Progetto-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: 0/100
---------------------------	--------------------

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. 25137

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 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: 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 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	(Totale dei giudizi soddisfatto-molto soddisfatto) / (Totale dei giudizi espressi) *100	≥ 80 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	somministrazione di questionari di gradimento, da realizzarsi entro dicembre 2023.			
--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 25138

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

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 AI 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

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	>=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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	81
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	18
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		135

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	32
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	2
Automobile	56
Bacheca	3
Barche e natanti	6

Descrizione	Quantità
cassaforte	19
Cassettiere	99
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	88
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	78
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	10
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	64
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25078

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

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 già negli anni 2precedenti, nell'anno 2025 proseguirà nell'attività di implementazione rispetto all'uso di nuove tecnologie funzionali alle attività istituzionali, avvalendosi 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 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, sarà garantito il perfezionamento delle procedure di rilevazione delle infrazioni, nonostante le carenze di personale che potranno determinarsi in ragione degli episodi di quiescenza, di cessazione dal servizio per raggiunti limiti ordinamentali o di assenza del personale. Sarà consolidato il supporto nelle fasi di riorganizzazione in merito alla dislocazione sul territorio metropolitano delle risorse umane oggi distribuite su 5 Distaccamenti territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale.

Risultato atteso

Nell'anno 2025 si prevede di realizzare un'implementazione delle misure organizzative finalizzate ad un efficientamento della struttura, grazie all'impiego di strumentazioni di tecnologia autonoma e automatica. Per una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei con equivalenti documenti digitali, semplificando l'immissione dei dati essenziali nelle attività di contestazione di sanzioni amministrative, il personale sarà chiamato ad implementare le procedure di verbalizzazione "on the road", d'intesa con l'Ufficio Verbali del Servizio 2 dell'U.E., per un valore previsto almeno del 65 % dei V.A.V. realizzati con stampa "in situ" rispetto a quelli compilati manualmente, riducendo 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 elevati da questa Polizia Metropolitana. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione nel corso dell'anno. Si prevede uno svolgimento puntuale delle prestazioni lavorative, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività nonché per l'ausilio alla Direzione nella rendicontazione e produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'uso di tecnologie 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 tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, nonché nelle attività di supporto nella dislocazione del personale sul territorio, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	>=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 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 e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano. 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 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 6 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché accertamenti finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 332,80 e 349,44 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 349,44 e 366,91 controlli. 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:** 30/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 6 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.	[(intervallo numerico fra 349,44 e 366,91 - intervallo numerico fra 332,80 e 349,44)/ intervallo numerico fra 332,80 e 349,44] *100	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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. 25080

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 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, con particolare riferimento al controllo del possesso, della validità e dell'autenticità dei documenti necessari alla circolazione da parte degli utenti della strada: carta di circolazione (con particolare attenzione all'attestazione dell'avvenuta revisione del veicolo circolante), patente di guida, certificato di assicurazione; 2. controllo dei mezzi pesanti trasportanti anche merci pericolose, con l'ausilio delle strumentazioni in dotazione (pre-test ed etilometri, VDO Inspection Kit, ecc); 3. controllo della regolare fissazione del carico per il trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; - 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; - 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 5%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 sia sui veicoli circolanti, con particolare riferimento alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dalla quantità dei servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1.346,77 e 1.414,10 controlli. Dal punto di vista qualitativo si prevede un incremento della percezione del livello di sicurezza stradale, di prevenzione e riduzione dei fattori di rischio nella circolazione stradale, mediante l'accertamento del rispetto delle norme tecniche che assicurano i requisiti di sicurezza per la circolazione, per valori previsti compresi fra 1414,10 e 1484,80 controlli. Inoltre, al fine di monitorare la qualità delle attività espletate in ragione delle istanze dei Comuni, degli altri enti nonché dei Servizi e/o Dipartimenti di questa Città metropolitana, per l'anno 2025 prevede di impegnarsi in iniziative di coinvolgimento di utenti interni ed esterni, 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: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n. 10. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce	[(intervallo numerico fra 1414,10 e 1484,80 - intervallo numerico 1346,77 e 1414,10)/ intervallo numerico	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2024, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1346,77 e 1414,10.	fra 1346,77 e 1414,10] *100		
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

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	44
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	90
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33
PC Portatile	5
Personal computer	30
Poltrona	30
scanner	2
Scrivania	30
Sedia	21
server	2
Software	3

Descrizione	Quantità
stampante	4
Tavolo	1
telefono cellulare	4
Videocamera digitale	1
videoregistratore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25086

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Aumentare le competenze del personale addetto all'utilizzo di droni tramite la gestione efficiente, efficace e trasparente della procedura di affidamento relativamente a corsi di qualificazione per l'ottenimento di patenti per l'utilizzo di droni.

Descrizione

L'Ufficio Pianificazione e Approvvigionamento del Servizio 2 dell'U.E. svolge funzioni di supporto alle attività espletate da parte del personale di vigilanza della Polizia Metropolitana tra le quali rientrano: il monitoraggio costante delle esigenze della Polizia, attraverso il contatto diretto con gli uffici della Direzione e dei Distaccamenti; le attività di programmazione e di ricerca sul mercato delle specifiche tecniche necessarie per soddisfare le esigenze della Polizia in tema di servizi e forniture anche attraverso un'analisi approfondita degli operatori economici presenti sul mercato trattandosi di servizi e forniture con requisiti speciali e in continua evoluzione; la gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture; il monitoraggio degli introiti contravvenzionali e dell'andamento della spesa ai fini della predisposizione della proposta di Bilancio annuale e del PEG del Servizio; la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni per violazioni al Codice della Strada ai sensi degli articoli 208 e 142 del C.d.S., con destinazione vincolata, nel rispetto delle partizioni approvate con Decreto del Sindaco metropolitano. In particolare l'Ufficio svolge le funzioni finalizzate ad assicurare i seguenti servizi e forniture: servizio di manutenzione, riparazione e rottamazione degli automezzi, motomezzi e natanti di servizio; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria e dichiarazione di conformità e taratura di Autovelox, Telelaser, Etilometri; servizio di manutenzione ordinaria/straordinaria pannelli dissuasori;

acquisto attrezzature di ultima generazione; acquisto di veicoli; servizio di stampa, postalizzazione e rendicontazione atti sanzionatori C.d.S.; accessi alle banche dati ACI-PRA, Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti, Camere di Commercio; servizio telepass; fornitura di carburante mediante fuel cards; pagamento tasse di possesso; affidamento alle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale, degli addestramenti/esercitazioni obbligatorie all'uso delle armi in dotazione al personale; 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 e alla gestione del personale. In riferimento alle attrezzature necessarie all'espletamento dei compiti istituzionali della Polizia Locale, in particolare alle attività di controllo su strada e attività in materia ambientale, il Servizio 2, nell'anno 2024, ha provveduto ad acquistare, secondo le indicazioni e il coordinamento della Direzione dell'U.E., strumentazioni tecnologiche ed innovative al fine di sviluppare le suddette attività, in particolare aeromobili a pilotaggio remoto (droni) 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 l'utilizzo di tali strumentazioni, il personale dovrà essere abilitato al fine di acquisire le competenze teoriche e pratiche che permettono di svolgere in maniera corretta ed in sicurezza l'utilizzo delle stesse, acquisendo una patente specifica rilasciata a seguito della partecipazione a corsi espletati da operatori specializzati così come richiamato nell'obiettivo strategico contenuto nella SeS del DUP 2024-2026: "L'incremento dei controlli, nonché l'implementazione delle funzioni attribuite, sarà supportato anche tramite promozione delle competenze professionali dei dipendenti mediante la pianificazione e lo svolgimento di attività formativa specialistica". Per l'anno 2025 il Servizio 2 si propone di gestire la procedura per l'affidamento del servizio finalizzato all'espletamento dei corsi per l'abilitazione all'utilizzo di droni. Per un'ottimale realizzazione dell'obiettivo, l'iter procedurale si articolerà in 4 fasi: 1) Acquisizione da parte della Direzione dell'U.E. dell'elenco del personale da abilitare all'uso di droni da espletare entro giugno 2025. 2) Studio della normativa del settore per la definizione della tipologia dei percorsi formativi teorici e pratici necessari all'acquisizione delle abilitazioni e ricerca degli operatori abilitati ad operare nel mercato da espletare entro giugno 2025. 3) Scelta della modalità della procedura per l'affidamento del servizio finalizzato all'espletamento dei corsi per l'abilitazione all'utilizzo di droni e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro ottobre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione). 4) Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e 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 da espletare entro dicembre 2025.

Risultato atteso

L'obiettivo, mira alla qualificazione del personale mediante abilitazione all'utilizzo di droni, al fine dello sviluppo delle attività in materia di controllo su strada e in materia ambientale attraverso l'utilizzo di strumentazioni innovative e tecnologiche, volto ad un miglioramento qualitativo e quantitativo dell'espletamento delle attività istituzionali della Polizia Locale della CMRC, garantendo qualità ed economicità delle procedure di affidamento dei servizi nel rispetto della normativa e 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Acquisizione da parte della Direzione dell'U.E. dell'elenco del personale da abilitare all'uso di droni da espletare entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Studio della normativa del settore per la definizione della tipologia dei percorsi formativi teorici e pratici necessari all'acquisizione delle abilitazioni e ricerca degli operatori abilitati ad operare nel mercato da espletare entro giugno 2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Scelta della modalità della procedura per l'affidamento del servizio finalizzato all'espletamento dei corsi per l'abilitazione all'utilizzo di droni e gestione della procedura con rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

	accessibilità, con proposta di aggiudicazione entro ottobre 2025 (salvo che la procedura vada deserta perché, in tal caso, entro il medesimo termine, si procederà ad una nuova indizione).			
4	<p>Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).</p> <p>Triennio 2023- 2025 adottato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 51 20/04/2023 da espletare entro dicembre 2025.</p>	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25087

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;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 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 2025. 2) Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2025. 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 2025. 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 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.). 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

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 573

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali elevati dal personale competente della CMRC relativi al Codice della Strada da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati) * 100	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite protocollo) * 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 i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2025.	(Numero azioni di sollecito) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
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 2025.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	$\geq 95\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2025

AVV 00 AVVOCATURA

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1

Descrizione	Quantità
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	0
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
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25077

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Controllo e monitoraggio sulle questioni aventi rilevanza generale. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.

Descrizione

1. L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale e giudiziale continua ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. Nel garantire la difesa avanti tutti gli organi giudiziari il personale dell'Avvocatura (sia legale che amministrativo) dovrà implementare la propria attività anche sul piano informatico ed affinare la gestione dei relativi strumenti per svolgere tempestivamente le attività derivanti dall'applicazione della normativa, in costante evoluzione "processo telematico": a) nel settore civile; b) nel settore amministrativo; c) nel processo tributario. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente un adeguamento delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura della CMRC, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'Avvocatura dovrà inoltre svolgere una continua attività di aggiornamento tecnico in relazione ai nuovi adempimenti che di volta in volta interverranno. L'Avvocatura si avvale di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando feed sull'agenda

elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. L'esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Pal.Valentini e di V. Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del P.T.P.C. della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. In conclusione è opportuno rilevare che, nel caso dell'Avvocatura i risultati delle attività sono misurabili soltanto per la parte economica ed organizzativa, mentre per l'attività legale possono stabilirsi dei parametri indiretti di valutazione, non potendosi misurare l'efficienza in materia di decisioni giudiziali. Nel contesto sopra delineato si procederà anche a sperimentare e attivare nuove opportunità ed in particolare: a) con la modifica del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana è stata prevista la possibilità di attivare lo svolgimento del praticantato forense presso di essa; b) in ragione degli sviluppi previsti nel contesto dell'Ente, si procederà alla sperimentazione dell'utilizzo dell'intelligenza artificiale

Risultato atteso

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio Garanzia di attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, di ricerca aggiornata, di immediatezza della risposta rispetto a esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del nuovo processo telematico e progressiva digitalizzazione attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55,00/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestivo adempimento di tutti gli incumbenti.	% (Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge /rispetto ad adempimenti da svolgere)	<=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Tempi Trattazione di pareri e counselling con strumenti informatici	Sommatória dei giorni intercorrenti tra compiuta istruttoria e rilascio del parere / Numero dei pareri rilasciati	<=44 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione da parte dei Servizi e degli altri soggetti che si rivolgono all'Avvocatura in termini di: capacità di interpretare e contribuire, con la propria attività professionale, alla risoluzione delle problematiche proposte. Verrà predisposto un questionario per la valutazione del gradimento, strutturato con gradienti compresi tra i valori 1 - 5 (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. 25081

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Prevenzione del contenzioso.

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati.

Risultato atteso

Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 45,00/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conteggio numerico richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	[(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2025 - numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2024) / numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2024] *100	=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0002 - AVVOCATURA - SEZIONE 1
Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	0
Totale		0

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	9
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		58

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	141
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	91
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2

Descrizione	Quantità
LETTO	2
mobile	7
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	92
Poltrona	94
scanner	15
Scrivania	91
Sedia	121
Software	8
stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE

Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		24

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	4
lampada	2
mobile	3
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	36
scanner	6
Scrivania	31
Sedia	68
stampante	9
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25040

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Conclusione procedure selettive pubbliche avviate nell'anno 2024.

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 5 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).

Risultato atteso

Pervenire alla conclusione delle 5 procedure selettive pubbliche avviate nell'anno 2024.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conclusione selezioni pubbliche	Numero delle selezioni	<=5 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		pubbliche concluse entro il 31 dicembre 2025		
--	--	---	--	--

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. Come di consueto sarà dedicata particolare attenzione alle materie oggetto di obblighi formativi. Verrà quindi curata la formazione in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008. La formazione in materia continuerà a richiedere un continuo monitoraggio delle esigenze formative, che potranno variare in base alle nuove nomine, agli spostamenti interni di personale e alle nuove assunzioni. L'Ufficio sarà quindi impegnato nella costante rilevazione dei fabbisogni formativi e avrà cura di considerare anche le scadenze dettate dagli obblighi di aggiornamento. Verrà posta particolare attenzione sulle necessità di formazione ad hoc per le figure con responsabilità specifiche. Verrà considerata anche l'esigenza di formazione generale e sui rischi specifici. Tale formazione sarà progettata tenendo conto delle scadenze di aggiornamento del personale già formato e degli eventuali obblighi di prima formazione per il personale privo della suddetta formazione. Sempre in tema di obblighi formativi, anche nel 2025 si continuerà a prestare particolare attenzione alla formazione in tema di Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto 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. Verrà assicurato 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 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). L'Ufficio assicurerà 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, attraverso la rilevazione delle esigenze, una formazione mirata sulle materie di interesse.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilevazione del grado generale di soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato i dipendenti dell'Ente tramite la somministrazione di questionari di gradimento strutturati con gradienti compresi tra i valori 1-5 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 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	Rispetto degli standard formativi fissati per il 2025 dalla Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023. Al 31/12/2025 il 75% del personale dell'Ente dovrà aver completato le attività di assesment sulla piattaforma Syllabus e raggiunto il livello successivo in tema di "Competenze digitali per la PA".	Personale che ha completato le attività di assesment sulla piattaforma Syllabus e raggiunto il livello successivo in tema di "Competenze digitali per la PA"* 100 /Personale totale dell'Ente.	>=75% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

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: 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	Numero delle attività svolte/numero delle attività da svolgere (7) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

commissione; - trasmissione 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	23
Frigorifero	2
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	19
Poltrona	26
scanner	6
Scrivania	29
Sedia	20
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

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: 0/100
---------------------------	--------------------

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 2025/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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 delle nuove assunzioni, dei trasferimenti e delle modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico si sostanzia nella creazione di nuovi fascicoli (in caso di nuove assunzioni a vario titolo) nella ricostruzione di fascicoli esistenti (in caso di cessazioni, in particolare per trasferimento verso altri Enti), nell'aggiornamento dei fascicoli stessi in caso di mutamenti dello stato giuridico del personale

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni o dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione, ricostruzione e aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni,	numero totale di fascicoli creati, ricostruiti o aggiornati nell'anno	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

cessazioni e variazione dello stato giuridico intervenute nell'anno di riferimento.	di riferimento/numero di nuove assunzioni, cessazioni e variazioni dello stato giuridico intervenute nell'anno di riferimento*100		
---	---	--	--

OBIETTIVO N. 25071

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Aumento delle verifiche delle autocertificazioni rese dai dipendenti nell'ambito dei procedimenti di competenza del Servizio.

Descrizione

Incremento, rispetto all'anno precedente, delle attività di verifica delle autocertificazioni rese dai dipendenti contestualmente alla presentazione delle istanze per la fruizione degli istituti contrattuali e legislativi, con particolare riguardo ai congedi previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e ai permessi di cui alla L. n. 104/1992, nonché in occasione dell'espletamento, da parte dell'Ufficio, del servizio ispettivo previsto dalla L. n. 662/1996. L'obiettivo costituisce attuazione delle vigenti misure di prevenzione della corruzione.

Risultato atteso

Incremento degli accertamenti d'ufficio e dei controlli a campione sulle autocertificazioni atte a prevenire e a contrastare possibili fattispecie di illegalità e di fenomeni corruttivi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Nel 2024 è stata effettuata attività di controllo sull'	numero controlli effettuati sulle	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

85% delle autocertificazioni acquisite, nel 2025 si intende effettuare il controllo su almeno il 90% delle autocertificazioni acquisite	autocertificazioni acquisite nel 2025/numero totale autocertificazioni acquisite nel 2025*100		
---	---	--	--

OBIETTIVO N. 25144

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

Monitoraggio delle attività avviate nel 2024 in materia di benessere organizzativo e a seguito della progettazione effettuata con l'Ordine degli Psicologi e ai conseguenti accordi operativi .

Descrizione

In esito alle iniziative in materia di benessere organizzativo avviate nell'anno 2024 si intende monitorare lo stato di avanzamento delle stesse in coerenza con la progettazione effettuata con l'Ordine degli Psicologi del Lazio e secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2023-2025.

Risultato atteso

Garantire il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti secondo le indicazioni contenute nel Piano di Azioni Positive 2023-2025

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
--------	-------------	---------	-----------------	-----------

1	Verifica della corretta esecuzione, nell'anno di riferimento, delle attività avviate nell'anno precedente.	numero totale di attività monitorate nell'anno di riferimento/numero di attività avviate nell'anno precedente*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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	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	55
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	35
PC Portatile	1
Personal computer	41
Poltrona	32
scanner	3
Scrivania	31
Sedia	33
Software	8
stampante	6
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25043

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;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 cadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e 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 (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 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

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. 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. 25047

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Mantenimento standard raggiunti in tema di adeguamento del trattamento stipendiale del personale e adempimenti in qualità di Sostituto d'Imposta

Descrizione

Il Servizio Trattamento Economico quale servizio essenziale, la cui qualificazione è stata confermata con D.P.C.M. n.2/20 ha l'obiettivo di conseguire il mantenimento degli standard prestazionali qualitativamente raggiunti già nel 2023 in termini di puntualità ed efficacia delle attività ,pur nella perdurante carenza di personale, rafforzando le forme di lavoro in team e di cooperazione in ordine alla corretta applicazione della normativa contrattuale e legislativa in materia di trattamento economico del personale dipendente. Le principali attività si sostanziano in : Inserimento delle variazioni economiche da apportare alle competenze ai dipendenti di ruolo, e al personale comandato, in applicazione delle comunicazioni pervenute relative a riduzioni per aspettative per motivi di famiglia, per malattia, distacchi sindacali e politici, ecc.; - procedimenti disciplinari, gestione pratiche di pignoramento, dichiarazioni del terzo pignorato e rappresentanza processuale dell'Ente in sede di relative udienze; istruttoria pratiche di richiesta prestiti/cessioni del quinto e piccoli prestiti; d.lgs.151/2001; scioperi e recupero ore; gestione trasferte e recupero acconti erogati per missioni; pagamento assegni per il nucleo familiare e indennità mancato preavviso; acquisti mediante adesione alla convenzione CONSIP per l'erogazione dei buoni pasto, gestione elettronica dei buoni pasto; retribuzione di posizione e indennità risultato dirigenti; impegni di spesa per assunzioni personale a tempo indeterminato, determinato, trasferito e in posizione di comando; Predisposizione mandati di pagamento relativi all'erogazione degli stipendi; versamento dei contributi previdenziali e rapporti con gli Istituti di Previdenza, lista Pos-Pa (dichiarazione dei contributi previdenziali e assistenziali); gestione rapporti INAIL per infortuni, autoliquidazione, versamento e denuncia annuale; versamento mensile di tutte le ritenute extraerariali ad enti diversi; gestione IRPEF, addizionali, acconti e saldi, attività proprie del sostituto d'imposta: elaborazione, controllo e rilascio Certificazione Unica dei Redditi e pubblicazione on-line; trasmissione dei dati di riepilogo fiscale delle dichiarazioni dei redditi all'Agenzia delle Entrate ; trasmissione telematica delle Certificazioni Uniche dei Redditi e Buste paga ai dipendenti cessati; Modello 770 semplificato; elaborazione risultanza Mod.

730 da CAF; cedolino on-line, sia sul sito istituzionale dell'Amministrazione (internet) sia sulla rete interna (intranet); gestione dati conto annuale spesa del personale . Elaborazione di dati stipendiali con finalità di rendicontazione e monitoraggio della spesa del personale e di gestione dei fondi comparto e dirigenza, controllo ai fini del rispetto dei tetti di spesa. Applicazione del CCNL vigente personale dirigente funzioni locali e messa a regime del CCI vigente del personale non dirigente. Al fine di assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività di competenza dell'ufficio, gli operatori del protocollo informatico provvedono alla corretta e tempestiva protocollazione delle pratiche in entrata e uscita dell'Ente, all'assegnazione dei compiti ai responsabili dell'istruttoria e del procedimento, alla classificazione dei documenti all'interno del software OTTO, al rilascio di copie di documenti presenti all'interno del fascicolo economico del personale, alla ricerca e alla richiesta dei documenti custoditi nell'Archivio di deposito. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato.

Risultato atteso

Nell'annualità si mira nella gestione delle funzioni di "complice" stipendiale a mantenere l'ottimale risultato nello svolgimento delle procedure che garantiscono affidabilità, coerenza e integrità volte a consentire: 1)l' adeguamento tempestivo delle voci stipendiali a tutti provvedimenti che incidono sul trattamento economico del dipendente ,entro il mese successivo se pervenuti entro il 10 del mese precedente. 2)i versamenti fiscali e contributivi entro i termini di legge all'Agenzia delle entrate e all' INPS. In riferimento alle attività in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza, sarà curato dal dirigente un percorso di aggiornamento e informazione dei dipendenti attraverso l'adozione di circolari interne su tematiche di cui al PTPC approvato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Inserimento e controllo di tutti i provvedimenti relativi agli stati giuridici del personale (es. aspettative, congedi, malattie, ec..) pervenuti entro il 10 del mese precedente a quello di elaborazione.	$(N. \text{ PROVVEDIMENTI INSERITI E CONTROLLATI} / N. \text{ PROVVEDIMENTI PERVENUTI}) * 100$	=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. RITENUTE FISCALI ANNUALI VERIFICATE E VERSATE/N. RITENUTE FISCALI ANNUALI ELABORATE *100	=100% (crescent e)	INDICATOR E 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 rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C. approvato.	>=4	>=4 (crescent e)	INDICATOR E DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25048

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI

Descrizione

Il personale, impiegato nel presente obiettivo, assicura una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (produttività, indennità, buoni pasto) tesa alla predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. Gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori, che operano anche in modalità agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche sono ottimali. Le attività svolte sono le seguenti: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata: premio eccellenza ; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno) ; performance organizzativa ; performance individuale a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto e secondo le scadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale ex art. 23bis comma 14 lett. B (c.d. "pozzetto") sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; c.d. premio di "eccellenza" (art. 23bis commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; residui indennità per specifiche responsabilità e funzione (artt. 15 c. 12 e 17 c. 5 CCI 30/12/2019) ; indennità per condizioni di lavoro, servizio esterno, straordinari, trasferte, buoni pasto e variazioni stipendiali (incentivi, onorari etc) sulla prima busta utile previa corretta liquidazione da parte dei soggetti competenti. Le liquidazioni di cui sopra saranno soggette ai controlli di rito già in uso , finalizzati alla verifica del rispetto dei limiti contrattualmente previsti e alla corretta applicazione a ciascuno degli aventi diritto. Nello svolgimento delle attività amministrative particolare attenzione sarà data all'osservanza degli obblighi in materia di

trasparenza e pubblicità dei dati, in ossequio alla legislazione vigente e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato.

Risultato atteso

Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno corrente, delle competenze accessorie connesse al medesimo anno e agli anni precedenti. Garantire - attraverso la ricezione, il controllo e la elaborazione dei dati in oggetto - il saldo dei pagamenti relativi al salario accessorio degli anni precedenti secondo le previsioni contrattuali. Garantire, in presenza di atti liquidativi efficacemente e tempestivamente prodotti, grazie all'ausilio fornito ai Servizi, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pagamento delle voci accessorie correttamente liquidate entro i termini contrattuali.	(N. VOCI ACCESSORIE PROCESSATE/VOCI ACCESSORIE PERVENUTE CORRETTAMENTE) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Verifica di conformità delle richieste di liquidazione del salario accessorio con lo stato giuridico ed economico del dipendente	(N. VERIFICHE EFFETTUATE/N. VERIFICHE PROGRAMMATE) *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25051

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; 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 400 anche per l'anno 2025 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

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 612

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Sistemazione delle posizioni assicurative INPS ex CPDEL	n. posizioni annue sistemate =>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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	42
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	5
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		163

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	367
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	8
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	105
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	268
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	2
divano	23
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	10
lampada	1
libreria	1
mobile	54
monitor	144
PC Portatile	5
Personal computer	147
Plotter	2
Poltrona	518
Scaffalatura	35
scanner	11
Scrivania	292
Sedia	909
Software	6
stampante	30
Tavolo	80
televisore	2
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	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	120
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	22
Fax	3
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	55

Descrizione	Quantità
PC Portatile	3
Personal computer	62
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	4
Scrivania	76
Sedia	307
Software	6
stampante	17
Tavolo	9

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

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

Pubblicazione e Gestione del Bando 2025 per rilascio delle concessioni delle Palestre scolastiche per il triennio 2025-2028. Gestione amministrativa delle palestre scolastiche, rilascio nuove concessioni e programmazione manutenzione ordinaria a carico dei concessionari e/o a scomputo dei canoni di concessione, finanziamenti alle scuole.

Descrizione

L'obiettivo si riferisce alla cura delle procedure di concessione ed assegnazione degli impianti sportivi metropolitani, come previsto dal "Regolamento per la concessione in uso e la valorizzazione degli impianti sportivi annessi agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana". Nel corso dell'anno 2025 si provvederà alla predisposizione ed alla pubblicazione del nuovo Avviso Pubblico al fine di rilasciare e gestire le nuove concessioni per tutte le palestre scolastiche degli Istituti Superiori (oltre n. 300) per il successivo triennio 1.09.2025 - 1.09.2028. L'Ufficio provvederà quindi alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria, alla successiva pubblicazione e gestione dell'Avviso pubblicato, e a tutte le fasi connesse con l'aggiudicazione e l'individuazione dei nuovi concessionari ed al rilascio delle nuove concessioni. Nel corso dell'intero anno saranno curati i rapporti con le Associazioni concessionarie (fino al 30.08 quelle attuali e dal 1.09 quelle nuove), con gli Istituti scolastici, con le Federazioni sportive e con gli Enti di promozione sportiva per tutta la durata delle concessioni, curerà la gestione amministrativa per ciascun impianto ed Associazione Sportiva Dilettantistica preordinate alla stipula dei contratti di concessione d'uso di durata annuale, in conformità agli esiti dell'avviso Avviso Pubblico al fine di gestire le nuove concessioni per il successivo triennio. Effettuerà l'istruttoria preliminare per il rilascio delle concessioni con le verifiche a campione dell'antimafia, del casellario giudiziale in versione integrale, dei carichi pendenti e la verifica prevista dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e la verifica della regolarità della situazione debitoria

delle concessionarie. In esito all'istruttoria curerà la predisposizione dei provvedimenti di concessione e relativi disciplinari, seguiti dalla Determinazione dirigenziale. L'Ufficio provvederà inoltre al rilascio delle concessioni giornaliere di spazi liberi richieste dalle Associazioni sportive in occasione di manifestazioni e campionati nazionali, regionali, provinciali e amatoriali, per tutte le discipline. Proseguirà il costante monitoraggio delle entrate relative ai canoni di concessione e alla verifica delle modalità di riscossione degli stessi tramite il portale PagoPA presente sul sito istituzionale dell'Ente. L' Ufficio curerà il monitoraggio anche informatizzato di tali entrate e predisporrà, in caso di morosità, gli opportuni atti di sollecito di pagamento e messa in mora dei debitori, assicurando la tempestiva interruzione dei termini di prescrizione. In caso di riscontrate gravi o reiterate violazioni attiverà le necessarie azioni di recupero dei crediti vantati a tale titolo, tra i quali i Decreti Ingiuntivi e conseguente Iscrizione al ruolo dell'Ufficio Entrate e Riscossioni. Proseguirà inoltre le procedure amministrative per le migliorie degli impianti sportivi scolastici a totale carico delle associazioni sportive concessionarie o a scomputo dei canoni di concessione, come da Regolamento, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e previo accordo con l'Istituto Scolastico. Ogni associazione sportiva, direttamente in sede di partecipazione al Bando, dovrà presentare il proprio progetto logistico-organizzativo in cui sono espressamente descritti gli obblighi assunti in relazione anche alla realizzazione di interventi di minuta manutenzione a proprie spese o a scomputo dei canoni di concessione. L'Unità vigilerà affinché sia realizzato dall'associazione quanto previsto e dichiarato nel progetto di cui sopra. L'Unità, sentito l'Ufficio Tecnico del Servizio e la competente Edilizia Scolastica, rilascerà alle Associazioni Sportive Dilettantistiche concessionarie l'autorizzazione all'esecuzione di interventi e migliorie su ciascun impianto dato in concessione ed alla successiva verifica di quanto eseguito a cura delle Associazioni in argomento, in stretta collaborazione con le altre strutture dipartimentali preposte alla gestione tecnica di dette procedure

Risultato atteso

Pubblicazione del nuovo Avviso Pubblico entro il 30.06.2025, gestione dello stesso e relativa gestione delle risultanze dell'aggiudicazione. Rilascio di tutte le nuove concessioni annuali e giornaliere alle associazioni richiedenti. Impegno di spesa per canoni di concessione agli Istituti scolastici di pertinenza metropolitana anno scolastico di riferimento

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 35/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Pubblicazione nuovo Bando Triennale per	Si/No	SI	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

	concessioni Palestre entro 30.06.2025			
2	Rilascio nuove concessioni annuali e giornaliere alle Associazioni sportive presenti in graduatoria	numero concessioni rilasciate/Numero concessioni richieste e programmate x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Finanziamento alle scuole - Impegno di spesa della quota parte dei canoni concessori per l'anno scolastico di riferimento	Numero Impegni di spesa /Numero rendiconti presentati dalle scuole x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25090

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - 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

Valorizzazione e 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 (n.136 appartamenti) siti nel comprensorio di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi e i residui appartamenti residenziali su Via Appia 660, per il quale i documenti programmatici dell'Ente ne prevedono l'avvio delle operazioni di dismissione nell'anno 2024 e la prosecuzione nell'anno 2025 e 2026, come previsto nel Piano delle alienazioni e Valorizzazioni 2024-2026. 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 nelle apposite deliberazioni che saranno adottate, su proposta degli uffici.

Risultato atteso

Gestione delle procedure di alienazione del patrimonio residenziale di Via Trionfale 8891/Via Chiarugi ed avvio e gestione delle alienazioni dei residui appartamenti di proprietà dell'Ente siti in Via Appia 660

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 621

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica, risoluzione e Gestione delle procedure residue finalizzate all'alienazione degli appartamenti	N. appartamenti gestiti/N. appartamenti da alienare *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Acquisizione valori di stima degli appartamenti siti nel comprensorio di Via Appia 660	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione dei procedimenti residui di alienazione del patrimonio disponibile	N. Processi di alienazione attivati e gestiti/N. processi di alienazione programmati * 100	=100% (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 a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto alla approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Per l'anno 2025 sarà avviata una fase istruttoria, concordemente con i nuovi Organi insediatisi, finalizzata alla scelta di quali immobili possono essere valorizzati e/o alienati. Una volta individuati gli immobili da valorizzare, in base agli indirizzi ricevuti, sarà predisposto uno specifico Pav da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con specifico dettaglio per ogni singola procedura di valorizzazione individuata. Particolare attenzione sarà data, in conformità a quanto previsto nelle linee programmatiche dell'Ente, ai progetti di valorizzazione inerenti le riqualificazioni degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato. Saranno altresì valutate le prosecuzioni dei progetti di valorizzazione attualmente in fase di sviluppo, in conformità agli indirizzi ricevuti

Risultato atteso

1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità ed in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare. 4) Gestione dei progetti di valorizzazione già avviati ed avvio dei nuovi procedimenti istruttori per ogni singolo immobile, in conformità agli indirizzi che saranno impartiti dai competenti Organi, con particolare riferimento alle riqualificazioni degli impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 AI 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di una schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione entro il 28.02.2025 (peso 30%; Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione di uno schema sintetico di PAV entro il 31.03 (Peso 50%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2025 entro il 31.03 (peso 20%)	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (3)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	N. atti di gestione prodotti	N. Atti di gestione prodotti	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

3	Riqualificazioni di impianti sportivi scolastici mediante capitale interamente privato.	N. manifestazioni di interesse pervenute con procedimento istruttorio concluso positivamente/N. impianti messi a bando *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	---	---	----------------------	-------------------------------------

OBIETTIVO N. 25091

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Efficientamento, razionalizzazione ed ottimizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili di pertinenza dell'Ente e delle utenze idriche ed elettriche

Descrizione

L'Ufficio Centrale "Risorse Strumentali" provvede, attraverso una specifica unità operativa, al tempestivo pagamento delle tasse, dei tributi (es. IMU, TA.RI., quote consortili etc.) e di ogni altro onere dovuto relativamente a tutti gli immobili di pertinenza dell'Ente. In particolare, procede al pagamento dell'IMU, quando dovuto, individuando per ciascun immobile la relativa rendita catastale, il coefficiente dell'immobile e applicando l'aliquota prevista dal comune di pertinenza e verifica eventuali esenzioni o riduzioni previste dalla legge. Procede all'aggiornamento periodico, soprattutto in coincidenza delle scadenze semestrali del pagamento del tributo, all'aggiornamento dell'elenco degli immobili e delle relative rendite. Provvede anche al pagamento della Tariffa sui Rifiuti dovuta per l'occupazione di locali a qualsiasi titolo detenuti. A tal fine individua gli immobili di competenza soggetti al pagamento della tariffa, verifica la corretta applicazione dei parametri per il calcolo, con particolare riferimento alla corrispondenza dei mq di superficie di riferimento degli immobili, verifica l'esistenza di eventuali riduzioni o esenzioni previste dalla normativa nazionale e dai regolamenti dei rispettivi Comuni. Provvede altresì al pagamento delle quote consortili relative agli immobili ricadenti nei perimetri consortili stradali e di bonifica. A tal fine mantiene ed aggiorna, per ciascun Consorzio, l'elenco delle particelle catastali che ricadono nel perimetro di pertinenza del Consorzio. L'Unità gestisce, inoltre, le utenze elettriche ed idriche relative a tutti gli immobili di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. A tal fine cura l'attivazione e la gestione dei singoli contratti di fornitura, effettuando il monitoraggio sui consumi, al fine di individuare tempestivamente eventuali perdite occulte od utilizzi anomali. Per quanto riguarda le utenze idriche, effettua il costante monitoraggio dei consumi risultanti dalle bollette, con particolare riferimento alle eccedenze o differenze rispetto all'impegno contrattuale. Provvede, conseguentemente, all'ottimizzazione dei contratti in essere, al fine di contenere i relativi costi. Qualora si riscontrino nei consumi degli scostamenti rilevanti rispetto all'impegno contrattuale, avvia le procedure per l'aggiornamento dei parametri contrattuali. Periodicamente l'unità cura e/o promuove, anche in raccordo con i tecnici di Acea Spa, la lettura dei contatori idrici di competenza, per verificare la congruità dei dati sui consumi reali con la contabilizzazione

presunta riportata nelle bollette, provvedendo, ove opportuno, all'aggiornamento del contratto ed ai relativi conguagli.

Risultato atteso

Il risultato atteso è perseguire un efficientamento ed una razionalizzazione delle procedure di pagamento delle tasse e dei tributi sugli immobili di pertinenza dell'Ente ed una ottimizzazione, anche mediante controlli periodici dei singoli parametri contrattuali, dei contratti relativi alle utenze idriche e dei consumi ivi previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica degli impegni contrattuali dei singoli contratti delle utenze idriche con particolare attenzione alle eccedenze, con finalità di richiedere l'aggiornamento dei parametri contrattuali	N. controlli contrattuali (n. fatture controllate)	=40 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Popolamento costante della Banca dati delle utenze a seguito del ricevimento fatture e pagamenti effettuati	N. utenze gestite in banca dati/ n. utenze attive	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Popolamento costante della Banca dati delle tasse e imposte a seguito del ricevimento degli avvisi e dei pagamenti effettuati.	N. pratiche gestite e monitorate in banca dati/ n. pratiche da gestite	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato

Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	122
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	46
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	135
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	5
mobile	8
monitor	54
Personal computer	51
Poltrona	124
scanner	3
Scrivania	137

Descrizione	Quantità
Sedia	312
stampante	3
Tavolo	8
televisore	2
Tendaggi	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25022

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E PICCOLA MANUTENZIONE SUI BENI MOBILI-PRESIDIO C/O SEDE DI VIALE G.RIBOTTA,41/43. INDAGINE DI QUALITA'

Descrizione

Nell'anno in corso il Servizio, in considerazione dell'implementazione del numero di risorse umane presenti nella sede di Via Ribotta, intende procedere all'espletamento di una procedura negoziata volta all'affidamento del servizio di facchinaggio interno e piccola manutenzione sui beni mobili presenti presso la sede. In ragione delle ripetute e costanti richieste di provvedere alla rimodulazione degli ambienti di lavoro ed al mantenimento della funzionalità di tutti gli arredi in essi dislocati al fine di garantire l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività degli Uffici, il Servizio ritiene utile ed opportuno costituire un presidio dedicato allo svolgimento dei servizi oggetto della gara suddetta. I servizi di che trattasi consentono di evitare fenomeni di degrado estetico e deterioramento dei beni materiali, contenendo quanto più possibile il ricorso ad acquisti di beni in sostituzione di quelli usurati, potenzialmente più onerosi per l'Ente. L'obiettivo si propone di procedere alla predisposizione degli atti di gara e all'aggiudicazione della stessa. L'obiettivo ambisce altresì, a procedere al monitoraggio dello standard di qualità del servizio erogato, attraverso l'avvio e lo svolgimento di un'indagine conoscitiva volta al reperimento della qualità percepita e di informazioni di approfondimento potenzialmente utili all'espletamento delle attività sottese al servizio de quo, nonché all'ottimizzazione delle stesse pro-futuro.

Risultato atteso

Il servizio oggetto di gara consentirà quanto più possibile l'adattamento degli ambienti alle esigenze dell'Ente nonché il mantenimento dei livelli prestazionali originari dei singoli beni presenti nell'intero stabile ed il monitoraggio qualitativo in questione consentirà di valutare

il livello di gradimento percepito dall'utente finale (interno) del servizio erogato attraverso l'acquisizione di notizie utili ad implementare l'esperienza professionale delle risorse del Servizio in questo specifico settore nonché a rendere disponibili per il futuro ulteriori conoscenze imprescindibili per il miglioramento degli standard qualitativi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Livello di gradimento e soddisfazione dei servizi offerti, tramite la somministrazione di questionari contenenti un giudizio compreso tra i seguenti: insufficiente-sufficiente- discreto-buono-ottimo	Numero di questionari "Servizio di facchinaggio e piccola manutenzione sui beni mobili presso la sede di Via Ribotta, 41/43" contenenti un giudizio compreso tra buono e ottimo/numero di questionari somministrati *100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25023

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; 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:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Richieste valutate positivamente rispetto alle richieste pervenute	n. richieste evase/n. richieste pervenute x 100	$\geq 90\%$ (crescente)	INDICATORE DI 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	$\geq 90\%$ (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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ. TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ. UNITA OP. SERV. AMM. VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	125
Attaccapanni	7
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	3
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	61
Climatizzatore	2
divano	15
Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	36
monitor	35
PC Portatile	2
Personal computer	34
Poltrona	122
Scaffalatura	35
scanner	4
Scrivania	79
Sedia	290
stampante	10
Tavolo	63

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25101

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Tutela e valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente di rilevanza artistica, storica ed architettonica con particolare riferimento a Palazzo Valentini.

Descrizione

Il Servizio scrivente, nello svolgimento delle attività relative alla gestione dei beni patrimoniali dell'Ente di rilevanza artistica storica ed architettonica con particolare riguardo a Palazzo Valentini, Villa Altieri ed alla Palazzina E dell'ITIS Galilei, persegue una pluralità di obiettivi che possono essere ricondotti a due categorie: la conservazione e la valorizzazione di tali beni. Per quanto riguarda Palazzo Valentini, sede storica ed istituzionale della Città Metropolitana di Roma Capitale, divenuto in questi anni uno dei principali poli di attrazione turistica della Capitale, non solo in quanto palazzo cardinalizio con le sue peculiari caratteristiche storico-artistiche ma anche quale sede di una esposizione permanente realizzata attraverso un percorso multimediale museale nell'area archeologica sottostante delle Domus romane, l'obiettivo troverà attuazione nella progettazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (già inseriti o da inserire nella programmazione triennale opere pubbliche e non) con lo scopo di tutelare e conservare questo bene, oltre che una nuova progettazione per i lavori della musealizzazione delle Domus Romane di Palazzo Valentini - per il completamento scavi archeologici, ampliamento, valorizzazione, musealizzazione, restauro, nelle aree "Egon Von Fürstenberg" e "Carceri" che sicuramente porterà negli anni futuri un valore aggiunto alla visita delle Domus. Inoltre Palazzo Valentini è oggetto di importanti lavori di adeguamento impiantistico e manutentivo generale, volti a raggiungere l'obiettivo di adeguamento funzionale e di sicurezza dell'intero edificio, di seguito elencati: - Palazzo Valentini - Lavori di adeguamento antincendio negli uffici della Città metropolitana di Roma Capitale; - Palazzo Valentini - Manutenzione straordinaria e consolidamenti strutturali coperture; - Palazzi Storici - Interventi di adeguamento normativo impianti elettrici; - Palazzo Valentini - Rifacimento impianti di condizionamento degli uffici della CMRC; - Domus Romane di Palazzo Valentini

- Interventi di completamento scavi archeologici, ampliamento, valorizzazione, musealizzazione, restauro, nelle aree "Egon Von Fürstenberg" e "Carceri";

Risultato atteso

Completamento di almeno 4 dei 5 interventi di adeguamento impiantistico e manutentivo generale della sede istituzionale di Palazzo Valentini, con approvazione dei relativi Certificati di Collaudo o CRE.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Completamento di almeno 4 dei 5 interventi di adeguamento in esecuzione	Interventi conclusi / interventi in esecuzione (5)	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

Realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (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 alla riqualificazione urbana del comprensorio immobiliare sito in via Tiburtina, 695, attraverso la realizzazione di un auditorium, anche ad uso anche del quartiere, tenendo in considerazione la mancanza di strutture simili.

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (Roma) nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione dell'appalto. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - predisposizione progettazione - validazione progettazione - approvazione progettazione - predisposizione procedure di gara 2) Annualità 2025 - progettazione impiantistica - validazione - procedura e aggiudicazione appalto all'impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL) 3) Annualità 2026 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) - conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo

--

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	Realizzazione di ulteriori 6 fasi dell'intervento	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (6)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25139

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 delle 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) 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 la realizzazione dei 2 interventi come sopra individuati nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione degli appalti. Per la realizzazione in concreto del primo intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 40% dei lavori (SAL) 2) Annualità 2025 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) -

conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo Per la realizzazione in concreto del secondo intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - affidamento incarico di progettazione e direzione lavori 2) Annualità 2025 - predisposizione progettazione esecutiva impiantistica - validazione progettazione esecutiva impiantistica - approvazione progettazione esecutiva impiantistica - avvio procedure di gara 3) Annualità 2026 - aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 AI 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 25/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle ultime 3 fasi dell'intervento di adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi al piano -2, di uffici al piano -1 e al piano 3° a servizio degli ambienti presenti	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (3)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione delle prime 4 fasi dell'intervento per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (4)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25097

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 05

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Denominazione

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 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Documento/Protocollo d'Intesa per la gestione delle emergenze comuni	Sottoscrizione Documento/Protocollo d'Intesa per la gestione delle emergenze comuni con Prefettura	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Riunioni e/o incontri al fine programmare/definire/delineare il raggio di azione e/o gli elementi da inserire nel Piano di Emergenza	numero di riunioni e/o incontri	=3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Redazione per la sede istituzionale di Palazzo Valentini del Piano di Emergenza Coordinato con la Prefettura di Roma	numero di piano di emergenza	=1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
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	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	76
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	58
PC Portatile	16
Personal computer	45

Descrizione	Quantità
Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105
server	1
Software	26
stampante	12
Tavolo	12
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE
Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	14
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5

Descrizione	Quantità
Tavolo	10
televisore	1
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25058

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto ai Servizi/Dipartimenti dell'Ente in merito alla programmazione e alla gestione degli investimenti finanziati con fondi relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) o del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.) e/o con risorse proprie o trasferite da altri Enti Pubblici.

Descrizione

La spesa per investimenti è quella che maggiormente qualifica i bilanci pubblici in quanto, le opere realizzate offrono una utilità a lungo termine alla collettività. Naturalmente per essere efficaci gli investimenti in opere pubbliche, devono avvenire sulla base di una puntuale programmazione. Rilevante importanza assumono, per le finalità suesposte, i finanziamenti attribuiti all'Ente in merito agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e del Piano Nazionale Complementare (P.N.C.). L'obiettivo si pone la finalità di supportare i Servizi dell'Ente relativamente alla programmazione e all'utilizzo delle risorse destinate agli interventi dei Piani Comunitari, Nazionali e Regionali di Investimento, nelle materie di competenza dell'Ente ed in particolare, Edilizia Scolastica, Viabilità/Mobilità, Ambiente/Territorio e Pianificazione. All'interno dell'obiettivo sono ricomprese, altresì, le funzioni inerenti la programmazione ed il monitoraggio finanziario dell'avanzamento anche degli interventi finanziati dal "Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie della Città metropolitana e dei Comuni capoluogo di Provincia" (Bando Periferie). Nell'obiettivo, rientrano tutte le attività connesse al monitoraggio di 2° livello della rendicontazione relativa agli interventi finanziati dal PNRR. 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: 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. 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 noleggio 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: 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 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. 25061

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Gestione delle funzioni legate alle attività di contabilità generale. 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: 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. 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: 0/100

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	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	39
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	32
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	21
PC Portatile	8
Personal computer	15
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4

Descrizione	Quantità
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25117

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Digitalizzazione;Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilità analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti 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 contabilità, 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, nonché gli adempimenti finalizzati alla gestione della contabilità analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente. Infatti, solamente integrando le informazioni della gestione finanziaria con quelle della contabilità economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale e quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilità analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilità con i relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente. 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 "garantire ogni forma di trasparenza nella gestione degli procedimenti amministrativi, rendendo uniformi e leggibili i bilanci dell'Ente" ed è 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

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 660

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 30/04/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
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: 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 31/12/2025.	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25119

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 03

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Denominazione

Supporto fiscale all'attuazione di tutti i progetti del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) - Monitoraggio e supporto fiscale alla rendicontazione delle spese connesse ai progetti P.N.R.R.. Adempimenti di natura fiscale connessi all'attività istituzionale dell'Ente.

Descrizione

L'Ente deve adempiere alle obbligazioni previste dalle norme fiscali ricadenti in capo ai soggetti giuridici, relativamente alle attività istituzionali poste in essere. Le operazioni espletate per il raggiungimento dei compiti istituzionali sono assoggettate alle norme previste dal D.P.R. 633/72 (Testo Unico IVA), dal D.P.R. 917/86 (TUIR - Testo Unico delle Imposte Dirette), dal D. Lgs. 446/97 (IRAP - Imposta regionale sulle attività produttive), nonché dalle disposizioni previste in materia di Imposta di Registro ed Imposta di Bollo. L'obiettivo si pone la finalità del corretto adempimento degli obblighi fiscali e tributari ai quali gli enti pubblici, alla stregua di ogni altro contribuente, sono sottoposti. Rilevante attività connessa all'aspetto fiscale, inoltre, viene dedicata rispetto agli atti posti in essere dall'amministrazione per la realizzazione degli interventi finanziati per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). 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: 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 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. 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: 0/100
---------------------------	--------------------

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, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	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	27
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	16
Poltrona	21
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25108

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Digitalizzazione; 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

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 omogeni provenienti da procedimenti finalmente standardizzati. In tale ottica si svilupperà la realizzazione dell'applicativo denominato MySir+. Detto progetto è stato suddiviso in tre parti in modo da procedere rilasci graduali del sistema. In particolare: - Gestione del dovuto; - Gestione del contenzioso bonario - Gestione del contenzioso coattivo. Il progetto MySir+ è la prosecuzione della precedente versione del Gestionale My Sir con l'obiettivo di realizzare uno strumento di controllo e di monitoraggio della Ragioneria per la governance del ciclo delle entrate a 360° gradi. Il progetto di MySir+, è inserito nel più ampio disegno della SIM (Sistema Integrato Metropolitano) in modo che possa inter-operare con il futuro sportello digitale dell'Ente, con il sistema di contabilità e con la piattaforma dei pagamenti MyPay-PagoPa. Il tutto utilizzando finalmente una anagrafica centralizzata del contribuente e non distribuita su ogni gestionale come adesso, spesso contenente dati diffusi. Le funzionalità previste per la gestione della singola tipologia di entrata sono le seguenti: - Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; - Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; - Interoperabilità con il

software di contabilità per i dati di accertamento contabile; - Gestione della rateizzazione del dovuto; - Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); - Interoperabilità con il protocollo; - Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; - Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; - Riconciliazione dei pagamenti ricevuti; - Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. In tale contesto, è previsto il passaggio alla versione MyPay 4 dell'attuale piattaforma dei pagamenti elettronici PagoPa attualmente in uso che si baserà su una nuova tecnologia applicativa che sarà gestita direttamente in cloud. L'attività di migrazione sarà posta in essere in sinergia dal Sirit e dalla società in house Capitale Lavoro con il supporto di professionalità esterne. Sarà rafforzata l'attività di intermediazione tecnologica PagoPa fornita ai comuni dell'area metropolitana in virtù del D.C.M. 43/2016. Saranno organizzati appositi moduli di formazione sincrona e asincrona tramite la piattaforma di E-Learning denominata Accade - PagoPa (ACCAdemia Digitale E-learning) dell'ente sia nei confronti del personale interno che nei confronti del personale dei comuni intermediati. Nell'ambito del completamento dell'attività sperimentale di riscossione in proprio è prevista un'attività sperimentale di recupero coattivo delle entrate extra tributarie, con il supporto di una società specializzata, al fine di affinare e testare modalità standard di ottimizzazione e razionalizzazione del recupero delle entrate. In particolare, saranno utilizzati strumenti software dedicati al fine di migliorare le percentuali di riscossione coattiva rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate Riscossione. La sperimentazione riguarderà i crediti gestiti dall'avvocatura (crediti da sentenze, spese di lite e registrazione), direttamente dal servizio 2 della Ragioneria (IPT) e dal servizio si occupa del recupero dei canoni concessori per occupazione suolo pubblico (CUP). Gli strumenti che saranno utilizzati in ordine alle procedure di recupero saranno i seguenti: Accertamenti Esecutivi co. 792 L. 160/2019, Ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, procedure esecutive e cautelari previste dal DPR 602/1973. Tale processi innovativi, in una seconda fase potranno essere presentati e offerti ai Comuni dell'area metropolitana di Roma in una logica di governance interistituzionale.

Risultato atteso

Sviluppo dei moduli MySir+ in sinergia e in condivisione con i singoli servizi competenti alla gestione delle singole entrate. -Verifica delle posizioni debitorie per quanto riguarda i dati del contribuente tramite l'anagrafica unica; -Gestione dei dati di accertamento per la rendicontazione contabile; -Interoperabilità con il software di contabilità per i dati di accertamento contabile; -Gestione della rateizzazione del dovuto; -Comunicazione con il contribuente tramite MyGateway (mail, AppIO, postalizzazione, SMS e social) per tenerlo informato sullo stato dei pagamenti (emissione del dovuto, vicinanza della scadenza e scadenza del dovuto); -Interoperabilità con il protocollo; -Pubblicazione dei dovuti sulla piattaforma dei pagamenti; -Gestione della sincronizzazione dei dati del dovuto con la piattaforma MyPay per modifiche o cancellazioni dei dovuti pubblicati; -Riconciliazione dei pagamenti ricevuti tramite piattaforma MyPay; -Monitoraggio e dati sulla situazione dell'emesso da parte dei vari servizi rispetto alle previsioni e agli accertamenti. Attivazione di moduli standard digitali per il recupero coattivo in proprio per i diversi procedimenti al fine di migliorare le percentuali di riscossione rispetto all'affidamento ad Agenzia Entrate

Riscossione: -crediti gestiti dall'avvocatura, -Imposta provinciale di Trascrizione (IPT) gestito direttamente dal servizio 2 della Ragioneria -Canoni occupazione suolo pubblico (CUP).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attivazione moduli innovativi nel Mysir+	moduli innovativi Mysir+ realizzati/moduli innovativi Mysir+ previsti*100	=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 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 un giudizio positivo (pienamente soddisfacente - abbastanza soddisfacente) / N° questionari compilati * 100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 04

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Denominazione

Potenziare il sistema di monitoraggio e recupero delle entrate tributarie nonché di controllo contabile delle entrate extratributarie

Descrizione

Migliorare il supporto ai comuni per una corretta gestione e riversamento del tributo Tefa tramite l'aggiornamento del Regolamento dell'ente a seguito delle nuove modalità di riversamento introdotte nel 2020 e 2021; sarà inoltre predisposta una comunicazione operativa a tutti i comuni dell'area metropolitana con idonee indicazioni in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2023; Nel 2023 continuerà la consueta attività di monitoraggio dei riversamenti dovuti negli anni precedenti dai comuni e concessionari a titolo di Tefa tramite ricostruzione delle relative basi imponibili con la consultazione e incrocio delle seguenti banche dati: - <https://www.siope.it/Siope/> riguardanti gli importi che risultano riscossi dal comune a titolo di Tarsu, Tari e Tares sia a competenza che a residuo con attività specifica sui comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio; - Dati rendiconto inviati alla banca dati BDAP dal 2020; - Ministero Interno - Area Finanza Locale - Dati rendiconto anni precedenti al 2020 - Area trasparenza sito istituzionale del comune - Rendiconto consuntivo. Nel 2023 proseguirà l'attività recupero tramite di invio di note di messa in mora/diffida nei confronti dei comuni inadempienti al riversamento del tributo Tefa anni precedenti al 2022, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province

Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d. lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Controllo di natura amministrativo-contabile delle determinazioni di entrata riguardanti il titolo I e III del piano dei conti e supporto ai servizi competenti nell'individuazione dei corretti presupposti giuridici dell'accertamento: riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite produzione di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Analisi dei regolamenti di entrata dell'ente vigenti al fine di predisporre un regolamento generale di entrata dell'ente con particolare riferimento al recupero bonario coattivo delle stesse. Analisi per un aggiornamento dei regolamenti Ipt dell'ente in un'ottica di incremento del gettito del tributo. Analisi dei requisiti necessari per la predisposizione di un regolamento che disciplini quanto previsto dal co. 205 dall'art. 1 L. 197/2022 relativamente alla definizione agevolata delle controversie tributarie.

Risultato atteso

Predisposizione delle opportune azioni recupero anche coattivo relative al tributo TEFA per gli anni precedenti al 2022, compresa la predisposizione di atti di accertamento esecutivi di cui all'art. 1 co. 792 L. 160/2019. Attivazione di tavoli specifici con i comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio per la ricostruzione del Tefa dovuto e delle modalità e dei tempi di riversamento dello stesso. Predisposizione preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo ex co. 792 L. 160/2019 per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2018 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), con riferimento alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L. 160/2019. Supporto all'avvocatura dell'ente nella predisposizione di atti difensivi relativamente agli atti di opposizione presentati dalle società di noleggio per gli atti di recupero relativi alle annualità 2015, 2016 e 2017. Controllo tempestivo delle determinazioni di entrate tributarie ed extra tributarie e supporto ai relativi uffici competenti; riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa compatibilmente con l'esistenza delle determinazioni di accertamento di competenza dei singoli servizi che permettano l'esecuzione di detta operazione.

--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di recupero tributi Ipt e Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Predisposizioni innovazioni regolamentari	Regolamenti predisposti/Regolamenti richiesti*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

garantire un'efficace gestione amministrativa contabile di tutti gli atti di entrata e spesa in conto capitale con verifiche specifiche sui finanziamenti pnrr nonché il monitoraggio costante dei trasferimenti

Descrizione

Il servizio si propone di fornire attività di supporto agli uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria. Particolare attenzione riveste l'attività di univoca individuazione del singolo investimento attraverso la tracciabilità del suo percorso di finanziamento e di spesa monitorando il suo stato di attuazione per evidenziare eventuali economie. Tale supporto si esplica, in particolare, nel controllo di natura amministrativo-contabile del procedimento di spesa, inteso anche come verifica della coerenza tra uso delle risorse e finalità delle stesse, evidenziandone le criticità e proponendo eventuali azioni correttive. I provvedimenti vengono verificati anche in termini di coerenza con gli atti di programmazione e con le fonti di finanziamento correlate agli stessi, nonché con la vigente normativa in materia di contratti pubblici. L'obiettivo è anche quello di ridurre i tempi medi di lavorazione degli atti in modo da renderli esecutivi nel minor tempo possibile. Una oculata gestione amministrativa contabile degli atti di spesa di investimento è condizione necessaria per un corretto monitoraggio degli investimenti nonché per una più efficace gestione attiva del debito. A tale proposito, si proseguirà nella consolidata attività di monitoraggio degli investimenti, utile al reperimento di risorse da economie e all'ottimale allocazione di quelle disponibili, la corretta e completa integrazione tra la nuova piattaforma informativo - contabile e le scritture relative agli investimenti avviati con piena fruibilità delle codifiche relative a CUP, CIG, CIA, cespite, finalità dell'intervento, fonte di finanziamento e stato di attuazione, anche con l'obiettivo di fornire una base dati utile non solo per il monitoraggio interno ma anche per gli adempimenti BDAP. . Il Servizio fornisce inoltre tempestive ed analitiche informazioni operative in merito alle varie possibilità di finanziamento degli investimenti messe a disposizione dalle diverse misure normative (Legge di Bilancio e norme di finanza pubblica). In tutte le opportunità che verranno individuate dal legislatore, verrà svolto un ruolo di supporto attivo e qualificato nell'accesso ai finanziamenti di settore e alla programmazione delle opere dell'Ente. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR su diverse tematiche: Aree interne, ATO 2, lavori di edilizia scolastica, emergenza metereologica, forestazione, PUI, PINQUA. Saranno costantemente monitorate le entrate derivanti da trasferimenti e, con riferimento alle entrate

da trasferimenti dalla Regione Lazio, si proseguirà nella costante attività di supporto e di impulso nei confronti delle strutture della CM competenti sulle singole entrate al fine di effettuare, sulla base delle ricognizioni già acquisite e consolidate, le dovute attività di accertamento e recupero delle somme spettanti all'Ente. Se necessario, saranno avviati specifici tavoli tematici a cui parteciperanno i rappresentanti dei due Enti al fine di monitorare interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Risultato atteso

Riduzione dei tempi medi di lavorazione degli atti amministrativo contabili. Supporto ai servizi amministrativi nella predisposizione degli atti di spesa coerentemente con le fonti di finanziamento. Inoltre è necessario realizzare controlli mirati sugli atti relativi ai finanziamenti PNRR con particolare riguardo alle modalità di contabilizzazione e di associazione ai finanziamenti nonché degli elementi qualificanti per la successiva rendicontazione. Monitoraggio continuo e sistematico delle entrate da trasferimenti e eventuale apertura di specifici tavoli tematici su interventi in corso di rendicontazione o in corso di realizzazione/conclusione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presa in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento titolo 2°	Determinazioni e mandati di pagamento presi in carico, lavorati e conclusi nel loro iter /determinazioni e mandati ricevuti*100	=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. 25111

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 50

DEBITO PUBBLICO

Programma n. 01

QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Denominazione

migliorare i processi di gestione attiva del debito anche con operazioni di finanza straordinaria e il mantenimento dei rapporti con le agenzie di rating

Descrizione

Il Servizio, in coerenza con l'esigenza di attuare un processo di gestione attiva del debito a supporto della sostenibilità di bilancio, proseguirà nella valutazione di iniziative rivolte alla ristrutturazione del debito. In tale contesto si occuperà di verificare la convenienza di operazioni di sospensione/rinegoziazione/rimodulazione dello stock di debito con CDP ed altri istituti di credito al fine di ridurre l'impatto della rata. Verranno inoltre valutate operazioni di rifinanziamento e accensione prestiti in linea con la normativa vigente e con le eventuali Circolari CDP. Precondizione per tali operazioni è la convenienza ai sensi dell'art. 41 della L. 448/2001 che deve essere rispettata, pena l'improcedibilità delle operazioni stesse. In via prioritaria si cercherà di reperire risorse straordinarie per gli investimenti con particolare riferimento all'edilizia scolastica, alla viabilità e alla mobilità. Si proseguirà nei rapporti con le agenzie di rating al fine di mantenere stabile il giudizio sul merito creditizio. Si continuerà a fornire supporto ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico-finanziaria attraverso l'accesso ad una piattaforma online messa a disposizione tramite contratto di servizio esterno. In particolare, si procederà al monitoraggio del portafoglio di debito, alle analisi finanziarie propedeutiche alle operazioni di ottimizzazione del debito, alle operazioni di ristrutturazione dello stesso, al calcolo e alle certificazioni della convenienza economica e finanziaria ai sensi dell'art. 41 Legge 448/2001.

Risultato atteso

Accensione mutui e analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili

opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Total e 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. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	15
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	17
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		80

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	188
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	139
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5
mobile	51
monitor	93
PC Portatile	1
Personal computer	86
Plotter	3
Poltrona	116
scanner	9
Scrivania	128
Sedia	118
Software	17
stampante	41
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	57
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	38
lampada	1
libreria	1
mobile	9
monitor	20
Personal computer	23
Poltrona	39
scanner	1
Scrivania	39
Sedia	46

Descrizione	Quantità
Software	1
stampante	6
Tavolo	6

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25020

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento lavori manutenzione ordinaria e straordinaria degli istituti scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare la realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria degli istituti scolastici di competenza della Città Metropolitana necessari per assicurare la sicurezza e l'efficienza delle scuole mediante una puntuale gestione amministrativa e contabile dei procedimenti. Particolare attenzione sarà data alla gestione delle procedure inerenti gli interventi di edilizia scolastica metropolitana rientranti nel PNRR da realizzare secondo le tempistiche previste nel piano. La gestione amministrativa consta di diverse fasi che prevedono, per tutte le tipologie di interventi, l'approvazione del progetto esecutivo e del metodo di gara tramite la predisposizione della determina a contrarre. Successivamente l'attività si estrinseca, così come previsto dalla normativa vigente, nelle verifiche, in capo agli affidatari del possesso dei requisiti di ordine generale e di qualificazione (questi limitatamente agli affidamenti diretti), presa d'atto aggiudicazione ed impegno spesa fino all'approvazione del C.R.E. e/o Collaudo ed allo svincolo delle polizze fidejussorie. Altro aspetto rilevante è la sottoscrizione, da parte del dirigente, delle scritture private, limitatamente ai lavori e ai servizi di importo inferiore a € 40.000,0 e dei contratti in forma pubblica amministrativa per tutte le altre tipologie di intervento, nonché la gestione dei subappalti, i cambi di denominazione sociale, le fusioni, le scissioni e l'affitto dei rami d'azienda. Un'ulteriore attività consiste nella lavorazione di tutti i documenti contabili pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dall'ufficio Amministrativo, previo controllo e verifica della certificazione trasmessa (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica ed il conseguente inserimento sul gestionale S.I.L.

Risultato atteso

Il raggiungimento dell'obiettivo, perseguito mediante il monitoraggio continuo dei processi, consentirà di garantire dei livelli standard di manutenzione delle scuole, eliminare le situazioni di pericolo e ripristinare le condizioni di sicurezza. Il puntuale rispetto della

tempistica di affidamento consentirà, altresì, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici dell'edilizia scolastica	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione dei progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici/Numero progetti esecutivi trasmessi dagli Uffici Tecnici *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	=10 (decescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Rapporto tra numero di SAL/CRE lavorati e SAL/CRE pervenuti dagli uffici tecnici inerenti la Manutenzione Ordinaria e Straordinaria (edifici scolastici)	Numero SAL/CRE lavorati/ numero SAL/CRE pervenuti *100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25026

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 05

ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE

Denominazione

Gestione procedure di affidamento delle forniture e dei servizi destinati a garantire l'efficiente conduzione degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma capitale: Gestione del Servizio integrato Energia (Convenzione ConsipSIE4), degli appalti per manutenzione . impianti elevatori, antincendio e antintrusione), manutenzione estintori. Gestione della spesa sostenuta per le utenze idriche ed elettriche degli Istituti scolastici di competenza; Gestione noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici .

Descrizione

L'attività consiste nella gestione dell'appalto del Servizio Integrato Energia (in adesione alla Convenzione Consip SIE4). L'attività si estrinseca nella lavorazione amministrativa contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dal Servizio previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze(ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione e(mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici si esplica attraverso l' adozione dei relativi atti nell'ambito dell'Accordo Quadro in essere denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli

istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in 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:** 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

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

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 attribuito, 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 ed 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: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra le istanze di dimensionamento esaminate e le istanze pervenute dagli Istituti scolastici.	n. richieste esaminate/n. richieste pervenute dagli Istituti scolastici*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rapporto tra gli atti di assegnazione spazi formulati e le istanze pervenute (nella forma di convenzioni/accordi).	n. determinazioni di assegnazione/n. istanze pervenute*100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione delle conferenze (Territoriali e con l'Osservatorio) finalizzate all'approvazione, entro l'anno di riferimento, da parte di CMRC, del Piano di dimensionamento della rete scolastica.	n. conferenze svolte/n. conferenze convocate*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
4	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
5	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
6	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. 25102

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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. 2024-2026, 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 all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli

stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - MOP, in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione alla BDAP-MOP, con cadenza trimestrale, è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s.; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. 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 e ricostruzione di padiglione

scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000 - PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. 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:** 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 attivi	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	con riferimento agli appalti di lavori aggiudicati e consegnati dall'Ufficio Nuova Edilizia-Progetti Speciali, si verifica il volume totale- in termini di spesa- dei SAL emessi rispetto a quelli previsti nell'annualità di riferimento	importo SAL emessi/ importo SAL previsti nell'anno *100	>=80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Livello di gradimento espresso dalle Istituzioni Scolastiche rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR	media aritmetica della somma delle risposte di ogni questionario/ punteggio massimo ottenibile *100	>=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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	11
monitor	23
Personal computer	19
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25038

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Istruzione superiore e diritto allo studio - Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico) e del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est - Lotto 2).

Descrizione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (a seguito di adesione, dal 1 novembre 2021, alla Convenzione CONSIP SIE4, affidata alla Società ENGIE) e quello del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Est). In particolare, lo scrivente Servizio segue le procedure relative al lotto n. 2 riguardanti l'impiantistica dei settori termico, elettrico, idraulico (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), e la manutenzione dei settori esclusi degli impianti di antintrusione, antincendio, sollevamento, etc.. e la manutenzione degli estintori, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023. L'Ufficio è impegnato a soddisfare le richieste pervenute da parte degli Istituti Scolastici, gestendo attraverso la Global Service fornendo assistenza e collaborazione all'utenza scolastica. Anche il personale Amministrativo assegnato, coordina, protocolla, gestisce e smista posta, rapporti e telefonate da parte dell'utenza scolastica (oltre al normale lavoro di segreteria). Le trasmissioni avvengono tramite PEO e PEC utilizzando il programma di protocollo che consente all'operatore della Segreteria di trasmettere in tempo reale ed in modalità informatica la posta, già protocollata, al tecnico di riferimento. Per quanto riguarda tutte le procedure relative (progetti, stati di avanzamento lavori, determinazioni, proposte di affidamento di lavori e servizi, etc.) le stesse sono svolte a gestione informatizzata attraverso l'utilizzo di una cartella condivisa dedicata e sono inseriti dalle Unità Operative Tecniche, acquisiti dal Servizio Amministrativo, previa effettuazione di controlli sulla completezza e per la predisposizione degli adempimenti relativi. Per la gestione dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria ha fornito un software attraverso il quale vengono inseriti ed approvati i preventivi di spesa, calendarizzati

gli interventi di manutenzione ordinaria ed inseriti tutti i documenti tecnici (dichiarazione conformità impianti, collaudi, etc.) relativamente agli edifici scolastici del Servizio.

Risultato atteso

obiettivo del Servizio è quello di garantire, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale richieste intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio (esaminati in 10 giorni)	numero preventivi esaminati entro i 10 giorni dalla ricezione / numero totale di preventivi ricevuti * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 25039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: 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. 2024-2026, 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 2024 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. 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. Nel 2024 prosegue l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. 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 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici.	numero totale di ordinativi emessi ed inviati / numero totale di richieste di intervento pervenute nell'anno * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud
Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
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	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	25
scanner	5

Descrizione	Quantità
Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	8
Tavolo	5

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25033

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto del servizio integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico), nonché del servizio di manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma (zona Sud - Lotto 3).

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 2 segue le procedure relative della zona Sud. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto

integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per l'annualità 2023.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Tempo per l'esame dei preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone richiesti dal Servizio	N° di preventivi esaminati entro 10 gg. dalla ricezione/ n° totale di preventivi pervenuti *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'

OBIETTIVO N. 25035

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 06

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Gestione delle procedure e delle attività connesse all'appalto per l'affidamento dei lavori di manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento, da eseguire sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale (zona Sud). Manutenzione degli estintori presso gli edifici scolastici della Città Metropolitana di Roma Capitale, ZONA SUD, con monitoraggio dello stato dei dispositivi di sicurezza tramite supervisioni cadenzate da contratti durante l'annualità. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree prative e delle essenze arboree presso gli istituti scolastici di pertinenza della Città Metropolitana di Roma Capitale ZONA SUD.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, 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 annessi agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. Nel 2024 prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici. 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, 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 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3

Descrizione	Quantità
Scrivania	33
Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25015

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: Semplificazione;Digitalizzazione

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 07

DIRITTO ALLO STUDIO

Denominazione

Gestione appalto integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico); servizio di manutenzione degli impianti tecnologici

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative della zona Nord. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente, rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore da individuarsi a seguito di gara pubblica per le annualità 2023-2024.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
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. 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

Manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento. Manutenzione degli estintori. Manutenzione ord/straord. aree prative ed essenze arboree.

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, 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 (zona nord) è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I e la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona NORD è interessata dai lotti 1-2-3-4. Il Servizio 3, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). La Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi del 2023. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la

registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Altre competenze del Servizio 3 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. 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 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 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero totale di ordinativi emessi ed inviati a seguito delle richieste di intervento pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	N° totale ordinativi emessi ed inviati/n° totale richieste intervento pervenute nell'anno *100	>=90 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	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. 2024 - 2026 - 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	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	101
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
B3	CAPO CANTONIERE	7
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	13
C	GEOMETRA	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	4
Totale		238

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	385
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	57
Automobile	65
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	228
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	160
Plotter	4
Poltrona	228
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	25
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITÀ E MOBILITÀ
Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	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	71
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	2
Automobile	5
cassaforte	2
Cassettiere	40
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	21
PC Portatile	3

Descrizione	Quantità
Personal computer	16
Plotter	2
Poltrona	45
scanner	1
Scrivania	40
Sedia	68
Software	12
stampante	11
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25074

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

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 Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale e nel Programma Triennale degli acquisti di forniture 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 viene effettuato attraverso il "Bollettino Lavori" e sarà integrato con il sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). 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

Metropolitano n. 38 del 28/07/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2024-2026) ed è stato adottato il Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024-2026 ed Elenco Annuale 2024. Gli interventi di viabilità per l'annualità 2024 risultano essere n. 32 (18 VN e 14 VS) per un costo complessivo di € 18.802.363,22; per l'annualità 2025 n. 16 (9 VN e 7 VS) per € 13.655.517,00; per l'annualità 2026 n. 13 (7 VN e 6 VS) per € 12.313.871,00. Sono previsti anche n. 4 interventi di Mobilità per un costo complessivo di 9.839.701,00. Come indicato in premessa, gli interventi programmati sono prevalentemente finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili con: decreto MIT n. 49 del 16.02.2018 per l'importo complessivo di € 54.098.553,57; decreto MIT n. 123 del 19.03.2020 per l'importo complessivo di €. 33.515.688,69, di cui € 2.021.046,55 per il 2020, € 3.705.252,02 per il 2021 ed € 9.263.130,04 per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024; decreto MIT n. 224 del 29.05.2020 per l'importo complessivo di € 8.873.879,66 di cui € 540.668,02 per il 2019, € 572.629,86 per il 2020, € 707.366,29 per il 2021, € 1.010.523,28 per il 2022, € 1.015.030,35 per il 2023 e € 1.027.661,86 per il 2024; decreto Interministeriale MIT/MEF n. 563 del 07.12.2020 "Rimodulazione Interventi per Roma Capitale Legge 396/90" per € 15.125.000,00. La manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale e resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale, risulta finanziata con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili 9 maggio 2022, per complessivi €. 48.673.538,00, di cui € 2.863.149,00 per il 2022, € 3.149.464,00 per il 2023, € 4.581.039,00 per il 2024, € 3.722.094,00 per il 2025 e € 8.589.448,00 per ciascuno degli anni dal 2026 al 2029 (Programma ottennale 2022-2029). Gli interventi sulla viabilità delle aree interne dei Monti Simbruini, risultano finanziati con Decreto Interministeriale MIMS del 12.10.2021 per l'importo complessivo di € 3.459.000,00 suddivisi negli anni dal 2021 al 2026. Gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità sono finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021, (Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24, e 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 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n. 344 è finanziata la realizzazione di ciclovie urbane per un importo di € 4.470.926,19. Gli 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, risultano finanziati dal decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021 per un importo complessivo di € 26.930.227,29. Con successivo decreto Ministeriale del 5 maggio 2022 alla Città metropolitana di Roma Capitale sono stati assegnati ulteriori € 2.341.758,85 per l'annualità 2024, € 2.341.758,85 per il 2025, € 7.025.276,64 per il 2026, € 7.025.276,64 per il 2027, € 7.025.276,64 per il 2028, € 7.025.276,64 per il 2029 (programma sessennale approvato con delibera del consiglio metropolitano n. 37 del 26/06/2023). 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, determina la classificazione propedeutica all'avvio degli affidamenti dei servizi di progettazione. 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 metropolitano n. 220 del 28/12/2022, 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 del Dipartimento.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Coordinamento della fase istruttoria e predisposizione delle proposte dipartimentali di programmazione.	Fasi realizzate/fasi previste *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Coordinamento e monitoraggio degli interventi del Dipartimento	Interventi monitorati nell'anno\interventi complessivi programmati nell'anno*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25075

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. 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 metropolitano n. 220 del 28/12/2022, 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. Il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, approvato con DPCM 17 aprile 2019 ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e per le relative infrastrutture di supporto. A tal fine con decreto interministeriale n. 71 del 09/02/2021 sono state assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale risorse pari ad € 119.461.366, di cui € 8.712,693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 38 del 06/08/2021 la CMRC ha aderito al PSNMS e approvato la scheda tecnica per le modalità di utilizzo delle risorse assegnate nel periodo 2019-2033 e con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 81 del 27/12/2023 è stato approvato lo schema di convenzione che dovrà essere sottoscritta da Città metropolitana quale soggetto beneficiario del finanziamento e Roma Capitale individuata quale soggetto attuatore di I livello, con ATAC s.p.a. soggetto attuatore di II livello. Attraverso il finanziamento di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" si prevede la realizzazione di n. 5 ciclovie per un importo di € 4.470.926,19. In particolare la Città Metropolitana, quale ente beneficiario delle risorse assegnate ha selezionato i progetti di cinque Comuni dell'area vasta (Fiumicino, Ladispoli, Cerveteri, Fonte Nuova e Marino). Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 47 del 17/04/2023 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 R.U. 0005003 dell'01/07/2023 il Ministero ha chiesto a tutti i soggetti interessati di comunicare CUP e corrispondenti importi degli interventi, poiché è in itinere un'attività istruttoria per la predisposizione di un decreto di concessione di una proroga alla scadenza del 31 dicembre 2023. 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 € 829.953,24 per il Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, e per € 1.112.018,00 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. Sono state espletate per entrambi i corridoi le gare di affidamento dei servizi di ingegneria di progettazione, si è proceduto all'affidamento dei servizi e sono stati nominati i relativi DEC. Proseguono anche gli interventi programmati di manutenzione straordinaria e ordinaria dei parcheggi di competenza della Città metropolitana (Monterotondo; Castel Gandolfo; Ladispoli). Per raggiungere l'obiettivo 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. Infine ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99 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.

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: si prevede la sottoscrizione della Convenzione tra Città metropolitana di Roma Capitale (soggetto beneficiario) e Roma Capitale (soggetto attuatore di I livello) per dare attuazione al programma approvato. In tal ambito si inseriscono la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto MIT 344 del 12/08/2020 e la progettazione di due nuovi corridoi della mobilità: il piano di fattibilità tecnico-economico del Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto ed il project review del 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.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio delle autorizzazioni ai trasporti eccezionali	Pratiche evase\Numero di istanze idonee *100	=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

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, 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 dell'uso del mezzo di 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. 313 del 22/12/2023 è stato adottato il PSCL 2023 per le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale situate in via Giorgio Ribotta 41/43 e Via IV Novembre 119/a). Si prevede inoltre di garantire la continuità del servizio di acquisto di abbonamenti Metrebus Roma e Lazio di cui alla convenzione tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa, a tariffe ordinarie in favore dei dipendenti, che pagheranno il dovuto in 6 rate mensili trattenute direttamente dal cedolino. La scadenza prevista al 30 novembre 2022 è stata prorogata fino al 31 dicembre 2025 e a fine anno viene somministrato ai dipendenti abbonati un questionario di customer

satisfaction (nel 2023 il questionario ha registrato un'adesione del 57,4% con giudizi positivi per ogni aspetto considerato superiori al 90%). Il progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana), all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro finanziato dal Ministero dell'Ambiente, ha richiesto una complessiva revisione sia per fronteggiare l'aumento dei costi dei materiali avvenuto nel 2022 che per cambiamenti di programmi dovuti alla sopravvenienza del PNRR che, ad esempio, ha portato il comune di Ciampino a realizzare con fondi PNRR la ciclovia inserita nel progetto MODOCIMER. Dopo preventiva comunicazione al Ministero dell'Ambiente, con decreto del Sindaco metropolitano n. 130 del 25/07/2023 è stata approvata la proposta di rimodulazione del Programma Operativo di Dettaglio comprensiva soltanto delle attività realizzabili con la concessione di una proroga di 2 anni. Tuttavia il nuovo Programma Operativo di Dettaglio non è stato ancora autorizzato dal Ministero, cui è stato trasmesso il Decreto.

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 tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio, l'aggiornamento annuale del Piano di spostamento casa - lavoro (PSCL) e il progetto Modocimer.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di abbonamenti Metrebus Roma Lazio in favore dei dipendenti della CMRC	Rilascio Pratiche evase nell'anno\Numero di richieste idonee dell'anno *100	=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 metropolitana di Roma Capitale abbonati a Metrebus Roma Lazio verificato attraverso la somministrazione di un questionario di Customer Satisfaction	Giudizio soddisfacente del servizio reso/ Giudizi espressi *100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	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	52
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	21
Personal computer	13
Poltrona	31
scanner	1
Scrivania	31
Sedia	24
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

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 2024-2026. Il monitoraggio della tempistica di affidamento consentirà, di improntare l'azione amministrativa in termini di efficienza; La gestione degli acquisti consentirà, di garantire il raggiungimento di adeguati standard delle infrastrutture stradali in termini di sicurezza e di fruibilità del bene pubblico. Il raggiungimento dell'obiettivo inerente le attività finalizzate all'emissione dei pareri consentirà di tutelare la sicurezza della circolazione stradale, istruendo le istanze di sanatoria in modo da determinare se i relativi manufatti arrechino o meno pregiudizio alla sicurezza medesima, stabilendo conseguentemente se rilasciare o meno i prescritti pareri. Infine, la corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentirà di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento, con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero di determinazioni dirigenziali di approvazione progetti esecutivi e di perizie di	Determinazioni dirigenziali/progetti pervenuti*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	somma urgenza in rapporto al numero di progetti esecutivi e di perizie giustificative trasmesse dai servizi tecnici di viabilità			
2	Ottimizzazione dei tempi medi di stipula dei contratti (documenti di stipula MEPA e scritture private)	Sommatoria giorni necessari per la stipula di tutti i contratti / numero dei contratti	≤ 5 (decescente)	INDICATORE DI ECONOMICITA'

OBIETTIVO N. 25008

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

Procedure espropriative ex D.P.R 8 giugno 2001, n. 327 e ss.mm.ii. e procedimenti collegati
- Gestione utenze - Gestione automezzi

Descrizione

I procedimenti relativi all'esproprio sono finalizzati all'occupazione d'urgenza di immobili per la realizzazione di opere e lavori pubblici o di pubblico interesse, necessarie a tutti i Servizi dell'Amministrazione Provinciale (Viabilità, Edilizia Scolastica, Parcheggi, ecc). Fanno parte delle procedure espropriative anche quelle concernenti le richieste di asservimenti di Consorzi e di società erogatrici di pubblici servizi (Enel, Acea, ecc.). Il decreto di esproprio può essere emanato se l'opera da realizzare sia prevista nello strumento urbanistico generale, o in un atto di natura ed efficacia equivalente, e sul bene da espropriare sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio, se ci sia stata la dichiarazione di pubblica utilità, se sia stata determinata, anche se in via provvisoria, l'indennità di esproprio. Quindi, a seguito dell'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio, tramite apposita variante agli strumenti urbanistici da parte dei Comuni, si dà luogo alla comunicazione di avvio del procedimento, mediante notifiche personali o pubblici proclami. Si procede, poi, all'approvazione del progetto definitivo e alla dichiarazione di pubblica utilità dell'opera. Tale dichiarazione viene comunicata ai proprietari dei beni sottoposti a procedure espropriative, ai quali viene inoltre rivolta l'offerta di indennità contenuta nel decreto di indennità provvisoria. I destinatari dell'offerta possono accettare o rifiutare la proposta dell'Amministrazione, alla quale segue decreto definitivo di esproprio. Nel caso di rifiuto, l'indennità provvisoria viene depositata presso il M.E.F. e svincolata ad istanza di parte con invio della documentazione alla Commissione Provinciale Espropri per la rideterminazione delle indennità, e successivamente ha luogo la stipula notarile per l'acquisizione delle aree tramite incarico a notaio. Per quanto attiene le procedure di affidamento delle forniture e dei servizi esse si svolgono, prevalentemente, mediante l'accesso al portale acquistinretepa e l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, con particolare riferimento alle Convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico. Le attività poste in essere vanno dalla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di adesione alle Convenzioni Consip con relativo impegno di spesa, alla redazione ed all'invio degli Ordini di Acquisto, alla gestione dei pagamenti mediante la verifica delle fatture, al monitoraggio dei consumi ed alla predisposizione delle relative richieste di mandato inerenti l'acquisto di energia elettrica ed idrica

Risultato atteso

Acquisizione e asservimento delle aree facenti parte di interventi definiti di pubblica utilità e oggetto di procedura espropriativa, a seguito della liquidazione delle indennità spettanti ai soggetti titolari del diritto. La corretta gestione del servizio di manutenzione /riparazione mezzi consentire di svolgere tutte le attività di vigilanza e controllo a cui è deputato il personale tecnico del Dipartimento , con particolare riferimento agli interventi di pronta reperibilità e di controllo e direzione dei cantieri, mentre il corretto monitoraggio dei consumi e dei pagamenti relative alle forniture idriche ed elettriche portano ad un risparmio di spesa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Perizie di stima aree da asservire o espropriare, con verifiche urbanistiche e sopralluoghi tecnici in rapporto alle pratiche espropriative o di asservimento in corso o scadute, per le quali viene chiesto un provvedimento di esproprio o asservimento anche da parte degli Enti Terzi (ACEA, ARETI, ENEL, CONSORZI, ecc.)	Perizie di stima ed atti collegati / numero istanze o richieste di provvedimenti di esproprio o asservimento anche da parte di Enti Terzi *100	=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. 25009

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - 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, temperando 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: 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	Richieste inviate per i canoni pregressi non pagati / istanze di regolarizzazione pervenute con rapporto tecnico *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	interessi e rivalutazione			
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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0202 - Viabilità zona nord
Responsabile: Ing. GIOVANNI QUATTROCIOCCHI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	61
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		104

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	115
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	37
Automobile	28
Cassettiere	49
Classificatore/Schedario	8
Climatizzatore	2
Decespugliatore	128
divano	2

Descrizione	Quantità
Escavatore	2
Fax	11
fotocamera digitale	1
gruppo di continuita'	10
gruppo elettrogeno	7
libreria	5
mobile	11
monitor	39
Motosega	27
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	40
Plotter	1
Poltrona	60
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	47
Sedia	42
spargisale	17
stampante	21
Tavolo	5
trattore	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25072

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. 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, 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: riguarda tutte le attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo, alle priorità e alle risorse finanziarie disponibili. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i Servizi di viabilità Nord e Sud, rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione straordinaria delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018, che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico del Consiglio Metropolitanano, 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 quali gli interventi di importo inferiore ad Euro 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 soddisfazione 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 delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile (dal DM 49/2018 al DM 123/2020 al DM 224/2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale") e soggette alla rendicontazione in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II.

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario della Città metropolitana di Roma Capitale secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. 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 del personale stradale; con l'obiettivo di mantenere, nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale, una capacità di risposta adeguata. 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. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. 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 e riferiti ad interventi sotto i 150.000,00 euro ed eventuali interventi di somma urgenza. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo è volta inoltre 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: 70/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 743

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi avviati nell'anno 2025 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2025	(n. interventi avviati anno 2025/n. interventi programmati anno 2025)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 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. 25143

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

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 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi, dall'altro, rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente, richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. 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 data base 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 di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato liquidazioni incentivi nell'anno	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno/n. totale liquidazioni incentivi pregressi)*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 liquidazione commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)	(n. procedimenti avviati/n. provvedimenti giuridici ricevuti)*100	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilità zona sud
Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	40
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		71

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	72
Classificatore/Schedario	3

Descrizione	Quantità
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	70
Sedia	56
spargisale	24
stampante	39
Tavolo	6
trattore	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25083

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';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 : riguarda tutte le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Citta Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine 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. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i due Servizi di viabilità rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle ingenti risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018 che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e 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 della mobilità sostenibile (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale").

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 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 del personale stradale; nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale il Servizio si sforza di mantenere la 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. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica e che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. 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 e riferiti ad interventi sotto i € 150.000,00 ed eventuali interventi di somma urgenza. 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:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi attivati nell'anno 2025 rispetto agli interventi inseriti nel	(n. interventi attivati anno 2025/n. interventi	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2025.	programmati anno 2025)*100		
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

OBIETTIVO N. 25085

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 05

VIABILITA E INFRASTRUTTURE STRADALI

Denominazione

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 ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi dall'altro rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte

di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. 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 data base 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 di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo 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: 0/100
---------------------------	--------------------

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 Ctu e liquodazioni commissari ad acta, spese di giudizio, ect .)	Numero procedimenti avviati / Numero 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. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	50
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

Descrizione	Quantità
Software	13
stampante	2
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25013

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

Sistema di monitoraggio dei termini procedurali e attività di vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni 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) e nulla-osta (scia autoscuole, scia scuole nautiche, scia agenzie consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto,) nonché rilascio tesserini di riconoscimento (attività di autoscuole, scuola nautica e agenzie consulenza automobilistica) ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza, tempestività e uniformità di erogazione. Il sistema di monitoraggio dei termini procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna e, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi. Sarà cura del Servizio inoltre, eseguire a campione il controllo sulle attività autorizzate di competenza del Servizio. L'obiettivo principale del Servizio sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare eventuali comportamenti irregolari o illeciti nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo della Città metropolitana di Roma Capitale nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, con particolare attenzione, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione ovvero una segnalazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Incremento del 22% rispetto l'anno 2024 del numero di ispezioni scaturenti dall'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	numero ispezioni 2025 - numero ispezioni 2024/numero ispezioni 2024 x 100.	>=22% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25012

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 04

ALTRE MODALITA DI TRASPORTO

Denominazione

Digitalizzazione Registro metropolitano delle navi minori e dei relativi libretti di navigazione rilasciati ai natanti circolanti nelle acque interne della Città metropolitana di Roma capitale.

Descrizione

Il Servizio ha competenza, ex L.R. Lazio n. 14/1999, in ordine al rilascio del certificato di navigabilità alle seguenti unità iscritte al Registro metropolitano delle navi minori e dei galleggianti dallo stesso detenuto, secondo quanto disciplinato anche dal Regolamento per la sicurezza della navigazione lacuale, approvato con D.C.M. n. 15 del 19.4.2020: a) unità effettuanti trasporto passeggeri; b) unità di pesca di proprietà di pescatori professionisti in possesso di licenza di pesca nei laghi di Albano, Nemi, Bracciano e Martignano. Ai fini dell'iscrizione di un nuovo natante nel Registro metropolitano delle navi minori e del conseguente rilascio della licenza delle navi o galleggianti (libretti) sono richiesti dati e dichiarazioni previste dalla normativa ex artt. 146 e ss.del Codice della navigazione (R.D. 30.3.1942, n. 327) e artt. 67 e ss. del Regolamento per la navigazione interna (D.P.R. 28.6.1949 n. 631). La procedura amministrativa per gli adempimenti integrativi relativi alla documentazione di navigazione prevede una vidimazione annuale del libretto di navigazione, visite periodiche di idoneità alla navigazione e variazione dei motori, informazioni queste che devono essere annotate e aggiornate sui libretti di navigazione. Attualmente le licenze di navigazione rilasciate (libretti) e il Registro delle navi minori sono disponibili in formato esclusivamente cartaceo. In ottemperanza alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e in un'ottica di digitalizzazione delle procedure amministrative, al fine di agevolare e semplificare la fruizione da parte degli utenti dell'utilizzo della predetta documentazione, questo Ufficio si propone di predisporre adeguati strumenti telematici per l'informatizzazione della suddetta documentazione. La dematerializzazione progressiva dei documenti, con la possibilità di utilizzo di un software apposito, costituiscono il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei tempi previsti dalla legge.

Risultato atteso

Il fine a cui tende tale iniziativa sarà quello di velocizzare e semplificare sia la fruizione da parte degli utenti della predetta documentazione sia il lavoro degli Uffici preposti al rilascio della stessa, producendo un riflesso positivo sull'organizzazione interna e contribuendo al miglioramento dei servizi finali resi. L'utilizzo di tecnologie digitali renderà efficace le modalità di presentazione di istanze, integrazioni, dichiarazioni, attraverso la compilazione on line con procedure guidate, realizzando la massima trasparenza, tempestività e tracciabilità di tutto l'iter procedimentale e ottimizzando le risorse umane impiegate. La semplificazione dei processi organizzativi e gestionali con il grado di innovazione realizzerà un sistema di dialogo più efficace tra l'Amministrazione e i cittadini, la dematerializzazione degli atti e la conservazione documentale in archivi informatici, implementando la formazione del personale coinvolto.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Digitalizzazione Registro metropolitano delle navi minori e dei relativi libretti di navigazione rilasciati ai natanti circolanti nelle acque interne della Città metropolitana di Roma capitale.	Si/No	SI	INDICATORE DI 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; 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 (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente più di 1500 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. Al fine di rendere più snella la procedura e nell'ottica della riduzione dell'impatto ambientale dell'utilizzo della carta, verranno valutate altre modalità digitali di somministrazione dei customer satisfaction e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un continuo monitoraggio dell'attività svolta. 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. 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: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione grado di soddisfazione dei candidati esame per l'accertamento dei requisiti d'idoneità per l'iscrizione al Ruolo dei conducenti dei veicoli o natanti	Giudizio soddisfacente del servizio complessivamente reso/Totale giudizi espressi. Per giudizio	>=85% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	adibiti a servizi di trasporto pubblico non di linea.	soddisfacente si intendono le risposte alle domande prescelte del questionario proposto con grado di valutazione pari a soddisfatto e molto soddisfatto.		
2	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.	fasi realizzate/frasi previste (5) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		100

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

Armadio	282
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	173
Autocarri/furgon	72
Automobile	22
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	181
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	8
Decespugliatore	9
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	2
libreria	1
mobile	40
monitor	126
Motosega	14
palmare	4
PC Portatile	21
Personal computer	114
Plotter	3
Poltrona	197
Quadro	46
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	3
Scrivania	159
Sedia	180
Software	23
stampante	65
Tavolo	23
telefono cellulare	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	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	75
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	48
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1

Descrizione	Quantità
mobile	31
monitor	23
PC Portatile	9
Personal computer	32
Poltrona	73
Quadro	46
Scrivania	45
Sedia	85
Software	12
stampante	34
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25105

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 02

SERVIZI DI TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Denominazione

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. Diviene pertanto obiettivo prioritario predisporre 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 dovrà porsi 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 2025, in continuità con le attività realizzate nel 2024 verrà svolta specifica attività di pianificazione ed elaborazione di una Strategia metropolitana per il Clima e l'Energia. Tale attività dovrà essere 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 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; 2) 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: 0/100
---------------------------	--------------------

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 atto amministrativo (Deliberazione di Consiglio metropolitano) (entro il 31/12/2025)	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività relative alle Comunità energetiche locali: Fasi 2: 1) Attività di comunicazione, sensibilizzazione e divulgazione delle procedure tecnico-amministrative di attivazione comunità energetiche.(entro il 30/06/2025) 2) Sviluppo di almeno una CER nel territorio metropolitano.(entro il 31 dicembre 2025).	(2/2)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25106

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; 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 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 72 del 20/12/2023 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'obiettivo per l'anno 2030 di ridurre le emissioni di CO2 del 40%, a partire da un anno base. La CmRC si assume l'impegno di sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. n. 50/2016, monitorandone l'adozione. L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 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: 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. 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, su proposta dei partner di progetti europei conclusi. Dalla fine di ottobre 2022 ha avuto inizio il progetto GREEN SCHOOL ITALIA al quale CMRC ha partecipato in qualità di partner, finanziato dall'AICS - Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo con durata di 24 mesi. Nell'anno 2023 sono state svolte le attività previste dal progetto finalizzate alla creazione di una rete di scuole e di territori per lo sviluppo sostenibile. Nel 2024 il progetto si è concluso, con la realizzazione dell'evento finale, a Roma. Nell'anno 2025 si procederà alle attività di disseminazione. L'esperienza e la metodologia acquisita con il progetto GREEN SCHOOL saranno capitalizzate e replicate nell'anno 2025, con l'obiettivo di coinvolgere almeno 20 scuole del territorio. 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. Attività di disseminazione del progetto Green School, con coinvolgimento di almeno 20 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: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 773

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di disseminazione del progetto "Green School Italia": coinvolgimento di almeno 20 scuole del territorio metropolitano.	≥ 20	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di disseminazione del Progetto "Green School Italia" Incremento del 10% rispetto all'anno 2024 del numero di soggetti coinvolti nel progetto, monitorato attraverso somministrazione di questionari di customer satisfaction.	$[(\text{valore conseguito nel 2025} - \text{valore conseguito nel 2024}) / \text{valore conseguito nel 2024}] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

OBIETTIVO N. 25107

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

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.); di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale. Le istanze vengono presentate esclusivamente in modalità telematica mediante la compilazione di un modello regionale, corredato di documentazione amministrativa, tecnica e cartografica. Le istanze vengono scaricate sui programmi gestionali dell'"Ufficio AUA", che cura l'istruttoria tecnico-amministrativa, ad esito della quale viene adottata l'Autorizzazione Unica Ambientale, che viene inoltrata ai SUAP comunali o camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. L'ufficio AUA e l'ufficio Controlli si occupano, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di

attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Per quanto attiene ai controlli, nel 2025, nell'ottica di incrementare i controlli amministrativi ed ispettivi, la Direzione del Dipartimento III si propone di procedere alla mappatura delle tipologie di prescrizioni adottate nei provvedimenti amministrativi relative alle differenti matrici ambientali ed a monitorarne la relativa periodicità. Per quanto attiene alle AUA la Direzione del Dipartimento III si propone nel 2025 di realizzare un sistema di mappatura cartografica delle autorizzazioni AUA rilasciate, mediante applicativo informatico. Tale metodologia di lavoro sarebbe una funzione aggiuntiva dell'aggiornamento del software AUA GEST CONTROL in chiave CLIENT WEB attuato nel 2023. In sostanza si utilizzerebbe il codice di programmazione già predisposto e fornito gratuitamente da sistema Google per acquisire i dati cartografici da nostro Data Base ed esportarli in maniera visuale su piattaforma GOOGLE MAPS. Il sistema non necessita di una interconnessione strutturale col sistema Web GIS dell'Amministrazione, ma può integrarsi con esso. La struttura del sistema consisterà: Data Base informativo delle coordinate geografiche su Server Centrale dell'Amministrazione; Visualizzazione dei punti su piattaforma GOOGLE MAPS accessibile in lettura ad utenza interna all'Amministrazione e volendo anche ad utenza WEB esterna (cittadini); Estrapolazione ed invio dei dati cartografici al sistema informativo geografico dell'Amministrazione per eventuale inserimento automatico su piattaforma Web Gis dell'Amministrazione.

Risultato atteso

Realizzazione di un sistema di mappatura cartografica delle autorizzazioni AUA rilasciate, mediante applicativo informatico, quale funzione aggiuntiva dell'aggiornamento del software AUA GEST CONTROL in chiave CLIENT WEB attuato nel 2023. Gestione efficace e dettagliata dei controlli sulle prescrizioni ed incremento rispetto agli anni precedenti (2023/2024).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema di mappatura cartografica delle autorizzazioni AUA rilasciate. Fasi 3: 1): Individuazione funzionalità (entro il 30/03/2025); 2): Definizione modalità di	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	utilizzo del sistema di mappatura (entro il 30/10/2025); 3): Testing (entro il 31/12/2025).			
2	Prescrizioni AUA (3 fasi): Fase 1: Mappatura delle tipologie di prescrizioni con scadenza successiva alla prima annualità per le differenti matrici ambientali (entro il 31/03/2025); Fase 2: Definizione modalità di controllo (entro 31/06/2025); Fase 3: Controllo prescrizioni rilevate (entro 31.12.2025).	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	47
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	60
Automobile	14
cassaforte	1
Cassettiere	32
libreria	1
mobile	3
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	11
Poltrona	35
Scrivania	33
Sedia	8

Descrizione	Quantità
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25036

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 03

RIFIUTI

Denominazione

Attività per migliorare la gestione dei rifiuti e per migliorare la raccolta differenziata nel territorio metropolitano.

Descrizione

La corretta gestione dei rifiuti con l'obiettivo di ridurre l'impatto sull'ambiente e sulla salute umana, 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 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione documentazione progettuale presentata da parte dei Beneficiari di contributi.	(Numero note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo valutate / numero di note pervenute da parte dei Beneficiari di contributo, che richiedono una valutazione della documentazione trasmessa) * 100	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Avvio delle attività progettuali da parte delle Amministrazioni Comunali della CMRC volte al miglioramento della raccolta differenziata e alla diminuzione della produzione di rifiuti -	(n. nulla osta avvio attività rilasciati/proposte progettuali definitive pervenute) * 100	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	OBIETTIVI 11.6 e 12.5 AGENDA ONU 2030			
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: 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		33

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	16
Cassettiere	84
divano	1
fotocamera digitale	5
Frigorifero	2
mobile	2
monitor	49
palmare	4
PC Portatile	8
Personal computer	44
Poltrona	68
Scaffalatura	36
scanner	1
Scrivania	61
Sedia	28
Software	1

Descrizione	Quantità
stampante	1
Tavolo	3
telefono cellulare	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25004

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - 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. 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 2024-2026 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:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rilascio di: 1) autorizzazioni allo scarico di acque reflue; 2) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 3) licenze attingimento di acque superficiali; 4) concessioni di derivazione di acque pubbliche.	N. di provvedimenti adottati nel 2025/ N. istanze procedibili nel 2025 * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Abbattimento arretrato sul rilascio di autorizzazioni per lo scarico di acque reflue	N° provvedimenti adottati nel 2025/N. di istanze pervenute negli anni precedenti*100	>=30% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	N° provvedimenti adottati nel 2024/N.istanze pervenute negli anni dal 2019 al 1° sem.2023*100	>=65% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

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

QUALITÀ 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 2024-2026 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: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Istruttoria dichiarazioni di attività c.d. "in deroga" (stima storica 4.500/anno)	n° dichiarazioni istruite nel 2025/n° dichiarazioni pervenute nel 2025*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Rilascio di autorizzazioni ambientali in materia di emissioni ed energia.	n. procedimenti conclusi nel 2025/n° domande pervenute nel 2025*100	>=60% (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

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. 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 2024-2026 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: 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 2024	n° verifiche amministrative effettuate/n° autorizzazioni ordinarie rilasciate nel 2024*100	>=83% (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. trasmissioni risultanze 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	>=90% (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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		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	155
Autocarri/furgon	12
Automobile	8
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9

Descrizione	Quantità
Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	33
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	27
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
Tavolo	6
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

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 2024-26 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. 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 assume infine l'espletamento del ruolo di soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce (art. 68 bis D.Lgs. 152/2006; D.C.M. n. 10/2022), strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, 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. Inoltre per quanto concerne il Contratto di Fiume Tevere la Città metropolitana opera quale soggetto attuatore dell'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione del Contratto di fiume Tevere denominata : Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere (SIIT), azione svolta in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza.

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 01/01/2025 Al 31/12/2025

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. 25104

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 05

AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Denominazione

Gestione delle Aree Naturali Protette metropolitane, sicurezza degli operatori e efficienza dell'attività amministrativa.

Descrizione

L'obiettivo tende alla tutela e valorizzazione degli habitat naturalistici e del territorio, coerentemente con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 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. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali. 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 e 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:** 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 videosorveglianza dei territori dell'AP Monte Soratte	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	2
	DIRIGENTE	3
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	149
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	10
Attrezzature tecniche varie	44
Automobile	3
Cassettiere	96
divano	1
fotocamera digitale	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
libreria	2
mobile	26
monitor	77
PC Portatile	6
Personal computer	54
Plotter	1
Poltrona	103
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	109
Sedia	104
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	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	56
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	35
Frigorifero	3
libreria	1
mobile	3
monitor	44
PC Portatile	3
Personal computer	31
Plotter	1
Poltrona	40

Descrizione	Quantità
Quadro	1
scanner	3
Scrivania	38
Sedia	49
Software	3
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25055

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Piano Strategico Metropolitano - Agenda Metropolitana per lo Sviluppo Sostenibile - PUMS e piani di settore

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE 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. 42 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM 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). 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, anche mediante la partecipazione attiva a reti nazionali, a progetti nazionali, europei e ai network internazionali sui temi di pertinenza. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - in cui è previsto il coordinamento tecnico in fase di redazione ed esecuzione della progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopolitana dei Castelli Romani riferito alla "Biovia 12-Porta Maggiore- Area Archeologica di Gabi" .In riferimento alle attività Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica l'esecuzione del servizio da parte del RTI aggiudicatario che verrà prolungato per l'effettuazione del 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, all'attività di consultazione nell'ambito della procedura di VAS, di partecipazione e comunicazione 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 PUMS e successiva attuazione e monitoraggio. 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: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	<p>Attuazione e monitoraggio PSM e predisposizione AMSvS 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,4); 3) Attività propedeutiche all'avvio e gestione del sistema di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2);</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 Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure</p>	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>interne coinvolte (n° di incontri interni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 3)Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'adozione anche in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 4)Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione, successiva all'adozione dei Documenti di Piano (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>			
--	---	--	--	--

OBIETTIVO N. 25056

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Pari opportunità ed equilibrio di genere

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Gestione e coordinamento amministrativo degli Uffici di Direzione e delle attività trasversali al Dipartimento: Privacy, Gestione del personale e formazione professionale. Implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione. Gestione e coordinamento amministrativo ed economico-finanziario sulle attività di programmazione ed attuazione, con la predisposizione di tutti gli atti amministrativi, gestionali, contabili e di liquidazione relativi alle competenze della Direzione del Dipartimento anche in relazione all'attività di rendicontazione e gestione dei vari finanziamenti avviati e da avviare - Gestione amministrativa e contabile di Bandi nazionali in corso: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento si esplica mediante l'assolvimento dei compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza, della sicurezza. Su questi temi la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi. La gestione delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale e di formazione del personale. L'attività di coordinamento dell'Ufficio di Direzione in tale ambito è finalizzata anche a favorire l'attuazione e l'aggiornamento della modalità di lavoro agile e il mantenimento di un clima lavorativo che in grado di favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati sia in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa sia in termini di coinvolgimento e motivazione del potenziale individuale delle persone coinvolte. L'Ufficio svolge inoltre il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura dipartimentale. La decennale esperienza del Dipartimento nell'ambito del sistema di gestione della qualità ha fatto sì che tali norme siano diventate parte integrante nella gestione dei processi di competenza del Dipartimento e che, adattandole alle specifiche esigenze e caratteristiche delle molteplici attività svolte, vengano in primo luogo assunte a riferimento nell'attività di controllo periodico finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione in coerenza con le previsioni del P.I.A.O. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA in quanto la mappatura dei processi con il nuovo approccio risk-based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi di corruzione. In tale ambito l'obiettivo è finalizzato pertanto all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al P.I.A.O. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, in

coerenza con quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C) al Piano medesimo, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità fra i diversi Uffici della direzione dipartimentale e i Servizi 1, e 2 e 3. Nell'ambito delle attività di supporto al Direttore rientrano apporti con l'Avvocatura dell'Ente, anche in materia di ricorsi giurisdizionali; rapporti con il T.A.R. del Lazio e procedure di gestione degli incarichi di "Verificatore" e "Commissario ad acta" per conto del Giudice Amministrativo. L'Ufficio di Direzione svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli Uffici del Dipartimento e di coordinamento trasversale con i Servizi 1, e 2 e 3. Svolge le attività di Coordinamento e predisposizione dei documenti di programmazione dei programmi e delle risorse finanziarie (Previsioni di bilancio, DUP, Programma dei servizi e forniture, Rendiconto della Gestione e Conto consuntivo, Stato di attuazione dei programmi, ecc.). Coordinamento degli adempimenti attinenti l'individuazione degli obiettivi del PIAO e del monitoraggio degli stessi anche nella fase di predisposizione delle proposte e di coordinamento con i Servizi 1, e 2 e 3. Coordinamento e Gestione delle attività di affidamento e rendicontazione attinenti ai vari finanziamenti avviati e da avviare derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (ex MIT) per i Piani finanziati (PUMS, PSM, Studi specialisti a supporto del PUMS e del PSM), del M.A.S.E (ex M.I.S.E.), in tale ambito l'obiettivo è finalizzato anche alla gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione e da avviare con la predisposizione degli atti di affidamento e di liquidazione nonché della rendicontazione da espletare secondo le procedure definite dai decreti ministeriali di assegnazione del finanziamento (inserimento dati sulle piattaforme: BDAP e Cassa depositi Prestiti, inserimento dati Osservatorio PUMS sul Portale dell'automobilista) . Gestione delle attività di acquisizione i beni e servizi secondo la normativa vigente, e della gestione degli stati di avanzamento degli affidamenti in corso nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. Gestione del protocollo informatico e dei beni affidati al Dipartimento con la tenuta del relativo inventario. Coordinamento e gestione amministrativa e contabile delle attività riferite ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Risultato atteso

Coordinamento efficiente ed efficace nei confronti degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento in relazione alle attività trasversali di supporto amministrativo, giuridico, economico finanziario e di programmazione finalizzato a garantire il mantenimento degli standard qualitativi. In particolare, coordinando le attività di controllo periodico dei processi di competenza finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione; di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria, favorendo altresì un clima organizzativo positivo - Coordinamento e gestione amministrativa e contabile puntuale con la predisposizione di tutti gli atti di programmazione, gestionali, contabili e di liquidazione - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare anche in riferimento ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, sicurezza, privacy, personale, smartworking, formazione, verificazioni TAR)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione (predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione) - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare	Predisposizione ed espletamento attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi/Contratti/Convenzioni di competenza della direzione dipartimentale/totale delle richieste gestite e procedure completate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25057**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA
--

Missione n. 01

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione delle procedure connesse alla Programmazione delle Opere Pubbliche dell'Amministrazione - Programma per Roma Capitale (ex L. 396/90) - Monitoraggio e rimodulazione risorse disponibili

Descrizione

La programmazione delle le opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione i. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 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 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, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, e alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione finalizzata alla liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza, prevista nel Regolamento suddetto, riguarda la formazione provvisoria e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate 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 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione della proposta del Programma Triennale dei Lavori Pubblici o sua variazione per l'approvazione da parte del Consiglio metropolitano, quale allegato del DUP.	n. 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 relazione e pubblicazione semestrale	n. schede aggiornate nella relazione pubblicata/n. schede da aggiornare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25060**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 06

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Coordinamento, gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei 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

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 01/01/2025 Al 31/12/2025

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 31/12/2024 (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]	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG

Responsabile: 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	5
D1	NATURALISTA	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		9

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)**PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)****RISORSE STRUMENTALI****SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE**

Descrizione	Quantità
Armadio	51
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	30
divano	1
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	12
Personal computer	7
Poltrona	25
Scrivania	33
Sedia	26
server	1
Software	1
stampante	2
Tavolo	15

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Mantenimento degli standard qualitativi nell'attuazione delle competenze attribuite dal PTPG, in materia urbanistica-edilizia e governo del territorio

Descrizione

Le attività si concretizzano nella formulazione dei pareri urbanistici e di compatibilità e si prefiggono di dare certezza di risposta, nell'ambito temporale fissato dalle normative per le diverse tipologie procedimentali, alle istanze presentate, consentendo il compiuto dispiegamento dei contenuti del PTPG. In particolare i procedimenti oggetto di istruttoria riguardano: la verifica di compatibilità del DPI del nuovo PUCG rispetto agli strumenti o agli indirizzi della pianificazione territoriale provinciale, attraverso la partecipazione alla Conferenza di pianificazione ex art. 32 della LR 38/1999; - la verifica di compatibilità dei PUCG e delle loro varianti con le previsioni del PTPG e degli strumenti di pianificazione territoriale o di settore sovraordinati da svolgere nell'ambito della Conferenza di Copianificazione ex art. 33 della LR 38/1999; le osservazioni sulla rispondenza degli schemi dei PUOC alle norme della LR 38/99, al PUCG ed alla pianificazione sovraordinata; - la verifica di compatibilità delle varianti urbanistiche per la realizzazione di opere pubbliche nei casi previsti dall'art. 19, commi 2 e 3 del DPR 327/2001 effettuata ai sensi dell'art. 50 bis della LR 38/1999; - verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR

383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la nuova modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del compiuto svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 819

1038 di 1712

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

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo (come punto di riferimento) assistenza tecnico-amministrativa	(n. incontri effettuati / n. incontri richiesti dai Comuni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25018

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 01

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Garantire efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione,compartecipazione,trasparenza e prevenzione corruzione in ambito metropolitano

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto all'avvocatura dell'ente, ad altri uffici dell'amministrazione come l'ufficio supporto del sindaco, alla politica e a soggetti privati. Rilasciando in queste fattispecie rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi e il controllo periodico svolti dal Servizio, sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams / n. incontri predisposti sulla piattaforma teams) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto a diversi soggetti esterni al Dipartimento in ambito tecnico per chiarire dinamiche procedurali che esulano le singole competenze del Servizio	(n. risposte rilasciate dal Servizio / n. richieste e incontri operativi con referenti tecnici, politici di altri Servizi o Enti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Avvio della fase attuativa dello strumento operativo istruttorio e sua ulteriore implementazione con strumenti di pianificazione sovraordinata e di settore	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

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

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di pareri e osservazioni. Ciascun procedimento è disciplinato da norme specifiche e soggiace a termini differenti. Ciò comporta la necessità di un elevato grado di flessibilità organizzativa. Dagli atti rilevati presso il Servizio, si è appreso che nell'arco dell'ultimo decennio il numero complessivo dei dipendenti assegnati si è ridotto circa del 50%, nonostante le reiterate richieste di personale e l'esigenza di garantire il dovuto turn over delle risorse umane. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggior efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021. Per quanto concerne quanto sopra detto, le unità del Servizio (addette a questo preciso compito) con cadenza settimanale redigeranno una scheda riepilogativa di monitoraggio delle pratiche arrivate, affinché verrà fatto un confronto tra il gestionale delle pratiche e questi report con lo scopo di perfezionare il sistema di monitoraggio. Si rappresenta che ciascun report recherà le informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico e i termini di scadenza, semplificando così le procedure interne.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore e il corretto espletamento della fase istruttoria di verifica dei presupposti. Il sistema di monitoraggio dei tempi procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti/comuni/enti terzi e dell'organizzazione interna, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 823

1042 di 1712

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

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	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari procedimenti di competenza del Servizio: istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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	>=3% (decescente)	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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	CHIMICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	40
Automobile	3
Cassettiere	26
fotocamera digitale	1
gruppo elettrogeno	18
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

Descrizione	Quantità
videoproiettore	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25066

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

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 2024-26 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; 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 delle alberature nelle aree di pertinenza della CMRC; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia. 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 grazie alla prevenzione dei fenomeni di dissesto geoidrologico 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 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 analogo progetto in altro settore del territorio metropolitano (Area campione n. 2), da individuarsi tra quelli più critici. 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: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo integrato, per monitoraggio dei fenomeni franosi su tratto critico della rete viaria metropolitana o su altri siti di pertinenza di CMRC (Area campione n. 2)	(N° di relazioni conclusive 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. 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 2024-26 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: 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°)	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		articoli programmati)*100		
--	--	------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 25068

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 09

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma n. 01

Difesa del suolo

Denominazione

Mappatura dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori, semplificazione amministrativa e trasparenza

Descrizione

Pur avendo il Dipartimento IV temporaneamente soprasseduto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, il Servizio 2 tende, per quanto possibile, al mantenimento di buone prassi ispirate dagli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015. Infatti, il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza. Tale approccio risulta 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. La mappatura dei processi è infine utile a supportare l'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. L'obiettivo è inoltre sviluppato con particolare attenzione all'obiettivo di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nell'attività procedimentale istruttoria. Infine, nello spirito di massima accessibilità dall'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

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 da parte degli Uffici preposti del DVR. L'adozione di soluzioni

informatiche per i procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa, di attuare la semplificazione e garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, anche verificando il grado di soddisfazione dell'utenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mappatura dei processi	(N° processi mappati/N° processi di competenza)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sull'utilizzo del gestionale informatizzato	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D3	GEOLOGO	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	9
Attaccapanni	2
Cassettiere	5
mobile	2
monitor	3
Poltrona	9
Scrivania	7
Sedia	10
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

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

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. 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 dalla precedente annualità 2023, 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 provvede con apposito atto di determina all'approvazione della classificazione della singola diga/sbarramento, sulla base di propria specifica relazione. 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. 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 CMRC, Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	(n° sopralluoghi effettuati/ n° sopralluoghi programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine emesse)*100	>=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

OBIETTIVO N. 25142

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

Utilizzo sistematico sportello telematico unificato, 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 soffre attualmente, nella sua strutturazione, di una dotazione organica nettamente sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 1 Funzionario ambientale, 1 Funzionario tecnico geologo 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 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" 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 e alle imprese 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 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, comma 2 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) • 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 da sottoporre in concorrenza (articolo 8, comma 1 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:** 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo del modulo del Servizio 3 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Avvio sistema di monitoraggio statistico pratiche Servizio 3	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

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 - Rischi 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.

Risultato atteso

Sulla base dell'attività propedeutica svolta nella precedente annualità verranno rilasciati a regime tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni 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. e trasferimento dei relativi fondi alla Regione Lazio

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
---------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
Totale		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50

Descrizione	Quantità
Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	37
Attaccapanni	1
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	41
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	35

Descrizione	Quantità
Sedia	48
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 02

SEGRETERIA GENERALE

Denominazione

Valorizzazione delle funzioni di "Ente di area vasta" nel settore delle procedure di appalto nella 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 apposta 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. Lo strumento utilizzato per espletare tutte le gare nei 3 profili suddetti 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, ciò comporta anche una ricaduta positiva in termini di fiducia nelle istituzioni (cd. "Accountability"), connessa proprio ad una delle dimensioni del Bes "Benessere equo e sostenibile", denominata "Politica ed istituzioni".

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, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza nella spendita di risorse pubbliche in tema di appalti pubblici, con un impatto positivo sull'accountability dell'ente a livello politico-amministrativo; 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 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: 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. gare categoria merceologica da realizzare entro l'anno/n. gare attivate*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.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	<=3 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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 di Convenzioni ed Accordi ad hoc (anche alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici).	N. Convenzioni ed Accordi stipulati/ N. richieste ammissibili pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
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) e come prima fase dell'attivazione del circolo virtuoso della cd. "Qualità totale PDCA" (Plan- Do- Check- Act), da più anni a regime nella scrivente Direzione	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. 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/RPTC, nel settore degli appalti pubblici.

L'Ufficio di supporto coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, in veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: attività di "segreteria tecnica" quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012, a presidio dei livelli di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente; tempestivo adeguamento alle novità normative.

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente, (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012, ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presidio del livello di trasparenza ed anticorruzione nel settore gare tramite espletamento delle funzioni di Rasa (Responsabile Anagrafe stazione appaltante) Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) direttamente collegata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, entro il I semestre dell'anno e conseguenti 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 (ex art. 1, co. 32, L. n. 241/1990) e conseguenti operazioni di aggiornamento, pubblicazione dati gare 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

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: 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	<=5,20 (decescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
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. 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. Il Servizio 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); 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 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

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: 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	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

	dell'indicatore attraverso il rapporto tra la somma dei giorni necessari per l'invio delle lettere di invito (decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio precedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).			
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. 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 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 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Servizi di Ingegneria ed Architettura, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dell'Albo dei Servizi di Ingegneria e d'Architettura al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo	N. richieste di iscrizione	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.	evase/ N. richieste pervenute *100		
4	Gestione dell'Albo dei Lavori Pubblici al fine di pervenire all'affidamento diretto o mediante procedura negoziata di lavori per ogni puntuale esigenza	N. richieste di affidamento evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		36

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	61
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5

Descrizione	Quantità
Deumidificatore	1
divano	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	14
monitor	1102
PC Portatile	537
Personal computer	1132
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	100
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	3
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	3
monitor	4
Personal computer	5
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	14
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 25127

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Realizzazione di servizi ICT erogati dalla Città metropolitana di Roma Capitale per i Comuni dell'Area Metropolitana.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di progettazione e diffusione di temi ICT in termini di Sicurezza, realizzerà le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione delle attività procederà per servizi e comuni ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta di diffusione della Cultura ICT. Verranno messi in sicurezza servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica.

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Redazione di un documento sulla attività di messa in sicurezza dei servizi nel territorio.	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 WiFi metropolitana per l'accesso gratuito ad internet da parte dei cittadini e garantita la partecipazione dell'Ente, quale promotore, al progetto Free Italia WiFi per la federazione delle reti wifi pubbliche sul territorio nazionale. La gestione è finalizzata al consolidamento della rete WiFi dell'Ente attraverso il mantenimento dell'efficienza della rete stessa ed eventuali nuove installazioni, anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici, a copertura di zone del territorio rispetto alle quali sono state rilevate esigenze di soggetti interessati. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 50. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFi metropolitana in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento della rete WiFi metropolitana tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete

di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free Italia WiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valore medio del n. di hot spot attivi sul totale degli hot spot relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione.	n. hot spot attivi / n. hot spot in gestione diretta * 100.	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro presso gli enti che ne fanno richiesta.	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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

Realizzazione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da tenere presso alcuni Comuni della Città metropolitana. Il progetto prevede una prima fase di avvio sperimentale su un numero ristretto di comuni. Seguirà una fase successiva con l'estensione del progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Campidoglio. 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: 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
---	--	---	---------------------	-------------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	63
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11

Descrizione	Quantità
monitor	1098
PC Portatile	537
Personal computer	1127
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 25098

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

Progetto di studio e analisi degli applicativi per l'utilizzo degli stessi in modalità SaaS.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di migrazione degli applicativi in-cloud, realizzerà un progetto di studio e analisi degli stessi al fine di poter valutare una modalità di utilizzo quale quella denominata SaaS (Software as a Service) che prevede la gestione, l'hardware, gli strumenti software e l'applicazione a carico del provider nel proprio data center o ambiente cloud consentendo agli utenti di accedere al software direttamente dal browser o dall'applicazione mobile e permettendo, quindi, un più elevato livello di accessibilità. Questa modalità di gestione permetterà una riduzione dei costi rispetto a quelli normalmente sostenuti con le precedenti modalità di utilizzo degli applicativi, in particolare con riferimento ai costi iniziali del software (come le licenze), dell'installazione o della gestione dell'infrastruttura. Altri vantaggi della modalità SaaS riguardano: - la sicurezza informatica, in quanto i provider SaaS garantiscono protocolli rigorosi di sicurezza e capacità di ripristino per l'emergenza; - gli aggiornamenti automatici dei software senza la necessità di assistenza IT. A tal fine il Servizio procederà all'analisi degli applicativi esistenti per valutare il possibile passaggio alla modalità SaaS e stabilendo un ordine di priorità che preveda di prendere in considerazione, in una prima fase, quelli più vicini all'obsolescenza nonché quelli con maggior costo di gestione e, successivamente, di estendere l'analisi stessa alla totalità degli applicativi.

Risultato atteso

Redazione di un documento che riporti la lista degli applicativi che possono essere gestiti con la modalità SaaS e una analisi di mercato sui servizi offerti dai provider SaaS rispetto alle esigenze dell'Amministrazione e ai costi degli stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi degli applicativi per il possibile passaggio alla modalità SaaS	n. di applicativi analizzati / n. totale di applicativi *100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Redazione di un documento di studio e analisi degli applicativi per l'utilizzo degli stessi in modalità SaaS	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25099

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA;Digitalizzazione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 08

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

Denominazione

Gestione delle reti di fonia-dati, dei servizi telefonici e dei sistemi hardware.

Descrizione

Interventi necessari a garantire il mantenimento dell'efficienza della rete fonia fissa e mobile e della rete dati dell'Amministrazione, a tal fine utilizzando un apposito sistema gestionale di controllo basato su verifiche dirette, tramite software dedicato, e ricezione di ticket di segnalazione guasto. Le richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione sono stimabili per un numero di 500. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 500. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 200. Gestione e manutenzione dell'infrastruttura di connessione con il sito di Disaster Recovery. Interventi per riparazioni o eventuali sostituzioni sulle attrezzature informatiche e telefoniche dell'Amministrazione (PC, stampanti, scanner, telefoni) ponendo, come obiettivo costante, l'aumento delle capacità produttive e di efficienza del parco macchine, degli applicativi software e della rete telefonica dell'Amministrazione. A tal fine è acquisito il materiale di consumo rispondente alle esigenze del Servizio prevalentemente a mezzo delle procedure previste dal MEPA. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip e gare su MePA (procedure RdO). Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di intervento sulla rete di interconnessione e sulle reti fonia/dati dell'Amministrazione e degli istituti scolastici e sulla rete mobile dell'Amministrazione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di intervento sulla rete fonia fissa, mobile e dati per i servizi dell'Amministrazione	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici	n. richieste evase per soluzione del problema / n. richieste ricevute * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione delle richieste di assistenza hardware	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza hardware * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25100

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: 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 400. Nella struttura Data Center verrà garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici a supporto della produzione e della pre-produzione. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione 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 AI 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		149

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

Descrizione	Quantità
Attrezzature Centro Form.ne indirizzo alberghiero	29
Attrezzature Centro Form.ne per estetista	241
Attrezzature informatiche varie	61
Attrezzature multimediali e musicali	65
Attrezzature tecniche varie	147
Autocarri/furgon	2
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	444
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	51
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	25
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	981
Modem	1
monitor	1161
PC Portatile	49
Personal computer	1035
Plotter	3
Poltrona	1351
Scaffalatura	470
Scala	2
scanner	36
Scrivania	1167
Sedia	2150
server	14
sgabello	9

Descrizione	Quantità
Software	111
Specchio	8
stampante	510
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		67

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	6
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	1
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	118

Descrizione	Quantità
Classificatore/Schedario	2
divano	12
Fax	3
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	48
monitor	111
PC Portatile	16
Personal computer	85
Plotter	3
Poltrona	154
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	11
Scrivania	137
Sedia	222
server	1
Software	11
Specchio	6
stampante	14
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: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 19

RELAZIONI INTERNAZIONALI

Programma n. 01

RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO

Denominazione

Consolidamento ed implementazione dell'attività di promozione finalizzata all'accesso ai fondi 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 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 ed ECCAR.

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: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Informazione e segnalazione agli uffici dell'Ente ed ai Comuni metropolitani.	Numero bandi, programmi, partenariati, progetti e	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		iniziative di terzi segnalati/ Numero bandi, programmi, 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 EFFICIENZA
3	Partecipazione agli eventi organizzati dalle reti transnazionali (Metrex, EMA, Metropolis, Eurocities e CVA, ECCAR, 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: 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 della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 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:** 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 e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25122

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; 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: 0/100
---------------------------	--------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione tecnica dei progetti inseriti nei progetti di Forestazione	(N. Progetti gestiti e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al MASE della rendicontazione dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni e con gli Enti aderenti ai progetti di Forestazione	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Messa a dimora (trasplanting) di almeno 300.000 piante	(n. piante coltivate/piantumate) * 100 (≥ 300.000)	=100% (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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		83

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	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	444
Bilancia	1

Descrizione	Quantità
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	950
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

Descrizione	Quantità
videoregistratore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

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 actualización dei percorsi formativi già sperimentati; - l'allocazione delle risorse umane interne; - l'identificazione dei fabbisogni di approvvigionamento di formatori e personale di supporto esterni (albo formatori, esperti e personale di supporto gestito da Capitale Lavoro); - l'identificazione dei fabbisogni ed acquisizione di beni e servizi per la didattica; - l'attività di orientamento, informazione e sensibilizzazione degli utenti; - la raccolta delle iscrizioni; - la gestione corrente e il monitoraggio finanziario, amministrativo e didattico.

Risultato atteso

Formazione professionale a gestione diretta: Realizzazione delle attività formative ordinarie per minorenni di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) ed implementazione del sistema duale presso i CMFP - A.F. 2024/2025 e 2025/2026. Gestione delle procedura di bando , avvio attività , controllo e liquidazione,delle attività didattiche previste per gli Enti Della legge 5 del 15.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 Al 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Mantenimento attività formativa- corsi IeFP	(N° di corsi attivati nell'AF 2025-2026/ N° di corsi attivati nell'AF 2024/2025)* 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI 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:** 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Accordi di collaborazione per supporto ad enti locali in materia di formazione professionale	n accordi sottoscritti nel 2025	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 25114

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 15

POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Programma n. 02

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Denominazione

Management dei Progetti Europei e valorizzazione della collaborazione con l'Ufficio Europa.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente 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.

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione

con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuove il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione dalle Cabina di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale . per Progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- saranno predisposti protocolli per la gestione di azioni di orientamento nel settore della sostenibilità alimentare.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2025 **Al** 31/12/2025

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle seguenti fasi nell'ambito del progetto SPICE-IT!: Fase 1: Sperimentazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/07/2025); Fase 2: Finalizzazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/12/2025).	(n. fasi realizzate/ n. fasi previste) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ANNO DI ESERCIZIO 2026

DIRIGE DIRETTORE GENERALE
Dott. Paolo CARACCILO

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
--------------------	-----------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	2
Totale		17

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3

Descrizione	Quantità
Personal computer	27
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

DIREZIONE

Dip/Serv: GEN0000 - DIREZIONE GENERALE

Responsabile: Dott. PAOLO CARACCILO
--

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

SERVIZIO

Dip/Serv: GEN0001 - Controllo Strategico e di Gestione. Organizzazione. Ufficio
Metropolitano di Statistica

Responsabile: Dott.ssa PAOLA ACIDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO STATISTICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		16

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	61
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	44
Classificatore/Schedario	3
divano	1
Fax	1
Frigorifero	6
lampada	2
libreria	1
mobile	14
monitor	23
PC Portatile	3
Personal computer	27

Descrizione	Quantità
Poltrona	52
scanner	4
Scrivania	38
Sedia	85
Software	4
stampante	12
Tavolo	12

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.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ fasi realizzate}}{\text{N}^\circ \text{ fasi previste}} \cdot 100$ (4)*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 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	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Evasione di tutte le richieste dati provenienti dall'utenza interna e esterna, e di quelle	(N° richieste evase/N°	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	provenienti dal Sistema statistico nazionale entro i termini di legge	richieste pervenute)*100		
2	L'analisi statistica relativa all'evoluzione dell'offerta turistica nelle aree interne è 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.	Somma delle percentuali di realizzo dei singoli step nelle diversi fasi di realizzazione dello studio.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Realizzazione del Rapporto Bes attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi: 1)Aggiornamento e caricamento dei dati relativi al profilo strutturale (al 30.06.2026); 2) Stesura del Rapporto (al 30.10.2026); 3) Realizzazione del Pdf (al 31.12.2026).	(fasi realizzate/fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26115

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 2

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 gennaio 2022, il Sindaco Metropolitan 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 precedente 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 una 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 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, 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 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

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 2026 verifica degli esiti dell'applicazione nel 2024 del Sistema; - entro il 30 giugno 2026 predisposizione di un'ipotesi di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance aggiornato alla luce delle citate verifiche; - entro il 31 luglio 2026 esame della ipotesi predisposta con gli organi politici e la dirigenza; - entro il 30 settembre 2026 confronto con il Nucleo di Controllo Strategico in merito all'ipotesi di sistema di Valutazione; - entro 15 dicembre 2026 presentazione della ipotesi di Sistema di Misurazione e Valutazione all'Organo politico competente per la relativa approvazione.	$n. \text{ fasi realizzate} / n. \text{ fasi da realizzare} (5) * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - SOTTOSEZIONE "PERFORMANCE"

ANNO DI ESERCIZIO 2026

CAPOG CAPO DI GABINETTO

QUADRO DELLE RISORSE

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

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

SERVIZIO

Dip/Serv: CAPOGAB - CAPO DI GABINETTO
Responsabile: Dott. BRUNO MANZI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	1
DIRIGENTE	PORTAVOCE DEL SINDACO METROPOLITANO	1
DIRIGENTE	RESPONSABILE UFF.SUP. SINDACO CITTA' METROP.	1
DIRIGENTE	VICE CAPO DI GABINETTO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	105
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	4
Cassettiere	89
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	14
lampada	7
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	35
monitor	60
Personal computer	66
Poltrona	172
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	95
Sedia	92
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

DIREZIONE

Dip/Serv: SUP0000 - Supporto al Sindaco Metropolitan, Relazioni istituzionali e Promozione sviluppo socio-culturale
Responsabile: Dott.ssa ILARIA PAPA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	COLLABORATORE	3
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	COLLABORATORE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
DIRIGENTE	CAPO DI GABINETTO	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	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	3
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	7
carrello uso ufficio	3
Cassettiere	71
Classificatore/Schedario	2

Descrizione	Quantità
Climatizzatore	6
divano	17
Fax	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	13
lampada	6
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	1
libreria	3
mobile	32
monitor	44
Personal computer	53
Poltrona	154
Quadro	1
Scaffalatura	3
scanner	6
Scrivania	78
Sedia	84
Software	1
stampante	15
stufa elettrica	3
Tavolo	40
televisore	7

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	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		della popolazione residente nel territorio metropolitano/N Conferenze di Servizi pervenute*100	
--	--	--	--

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. STEFANO ORLANDI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	ESPERTO IN COMUNICAZIONE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	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: DI VALORIZZAZIONE - 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	>=200 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		mediante posta elettronica		
4	Contatti con l'utenza da parte dell'Urp	Numero contatti con l'utenza dell'Urp	>=6900 (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 il personale interno.	>=18 (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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		10

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	5
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	6
Frigorifero	1
lampada	1
mobile	3
monitor	3
Personal computer	6
Poltrona	2
Scrivania	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 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 coprogettazione 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

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 937

1156 di 1712

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

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 939

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Analisi delle istanze di accesso agli atti dell'Archivio storico, esame dei relativi fascicoli, predisposizione delle risposte in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente	Risposte predisposte/istanze presentate entro il 15 dicembre*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Reperimento e scansione dei fascicoli cartacei, residuali rispetto all'archivio digitalizzato, per predisposizione risposte all'utenza	N. fascicoli scansionati/ N. fascicoli richiesti rinvenuti cartacei (non presenti nel data base) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Condivisione prassi con i Tribunali per i Minorenni e Corti di Appello del territorio italiano per invio documentazione	N. 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. 2024 - 2026 - 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. 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: 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/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")	=100% (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 metropolitana 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: 25/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di verbalizzazione delle sedute del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. sedute verbalizzate/n. sedute tenute nell'anno)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Attività di assistenza giuridico-amministrativa in occasione delle riunioni del Consiglio metropolitano e della Conferenza metropolitana	(nr. di richieste di assistenza esaudite/n. richieste di assistenza presentate)*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

OBIETTIVO N. 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.

Risultato atteso

L'attività di coordinamento e di sovrintendenza condotta dal Segretario Generale, puntando a rafforzare l'interazione con (e tra) le strutture amministrative dell'Ente e, nel contempo, a corroborare il coinvolgimento dei relativi responsabili, è finalizzata a garantire la razionalizzazione delle procedure di pertinenza delle strutture medesime, la semplificazione dei relativi processi e l'ottimizzazione delle attività preordinate alla corretta, efficace ed efficiente esecuzione degli obblighi di legge. Ciò vale tanto per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, per i quali il confronto tra gli uffici e il supporto del RPCT rappresentano elementi imprescindibili per l'efficace gestione degli adempimenti medesimi, quanto per le attività connesse alla predisposizione e all'adozione dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle determinazioni dirigenziali, per cui le indicazioni fornite dal Segretario Generale in sede di monitoraggio successivo rappresentano un'esplicazione del controllo c.d. collaborativo a beneficio delle strutture amministrative dell'Ente e, pertanto, un'utile occasione di miglioramento degli atti di relativa competenza.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 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 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	=7 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Invio di note interlocutorie, esplicative ed operative a Direttori/Dirigenti per rappresentare problematiche e criticità riguardanti gli atti oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	n. note interlocutorie, esplicative ed operative inviate	=10 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Organizzazione di riunioni e incontri operativi con Direttori, Dirigenti e Referenti in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione	n. riunioni e incontri operativi con Dirigenti e Referenti	=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	19
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		85

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
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	5
Attrezzature multimediali e musicali	1

Descrizione	Quantità
Attrezzature tecniche varie	3
Cassettiere	103
Climatizzatore	7
divano	11
Fax	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	20
lampada	13
libreria	1
mobile	42
monitor	69
PC Portatile	1
Personal computer	66
Poltrona	172
Scaffalatura	2
Scala	1
scanner	6
Scrivania	109
Sedia	101
stampante	11
Tavolo	21
televisore	3

DIREZIONE

Dip/Serv: SEG0000 - Supporto al Segretario Generale

Responsabile: Dott. ANDREA ANEMONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		21

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	17
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	3
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	22
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

Descrizione	Quantità
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, 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. 26071**Tipologia e Competenza Obiettivo**

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA
--

Missione n. 01

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 sempre più approfondito ed accurato monitoraggio. Di talché, fermi restando il costante esame e la verifica del quadro legislativo di riferimento - relativo, come anticipato, alla disciplina dei contratti pubblici e della prevenzione della corruzione - continua a rivelarsi 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

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 960

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 2024-2026, approvato dal Consiglio Metropolitan con Deliberazione n. 75 del 27/12/2023, "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 01/01/2026 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 per quanto di	=95% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	istanze interne o esterne pervenute al proprio Ufficio.	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	AUTISTA	1
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B8	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
C	COLLABORATORE	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28
C	ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	COLLABORATORE	4
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
	DIRIGENTE	1
Totale		65

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	78
Attaccapanni	2
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	81
Climatizzatore	5
divano	10
Fax	2

Descrizione	Quantità
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	16
lampada	7
mobile	32
monitor	61
Personal computer	57
Poltrona	141
Scaffalatura	2
scanner	6
Scrivania	93
Sedia	82
stampante	9
Tavolo	16
televisore	3

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 personale afferente il Servizio 1 dell'U.E. "Supporto al Segretario Generale "ha subito negli ultimi cinque anni significative riduzioni di unità di personale (sia per collocamento in quiescenza che per trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione) non integralmente sostituite. Pertanto in presenza della predetta carenza di personale il risultato atteso è quello di: - garantire, in maniera efficace ed efficiente, l'assolvimento degli adempimenti ex art. 14 del Decreto legislativo n. 33/2013, anche attraverso il potenziamento dell'attività di supporto tecnico-amministrativo ai Consiglieri metropolitani. Si prevede, pertanto, di effettuare l'aggiornamento annuale entro il 10 dicembre 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: 50/100
---------------------------	---------------------

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.	(Sommatoria delle attestazioni rilasciate entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla data di svolgimento del Consiglio/Totale delle attestazioni mensili rilasciate dall'Ufficio)*100	=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 dei Gruppi consiliari affinché le predette attestazioni siano rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono.	(Sommatoria delle attestazioni settimanali rilasciate entro 3 gg lavorativi dal termine della settimana alle quali si riferiscono/Totale delle attestazioni settimanali rilasciate dall'Ufficio)*100	>=85% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 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 la carenza di risorse umane e

strumentali del Servizio, già rappresentata in altre sedi, si configura quale elemento di criticità oggettivamente superabile attraverso la previsione di una ottimizzazione delle risorse medesime, 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: 50/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Ottimizzazione delle risorse umane e strumentali dell'Ufficio ai	(Sommatore degli atti istruiti ed evasi entro e non oltre due	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	fini della gestione dei flussi documentali delle istanze, delle mozioni, degli emendamenti e degli ordini del giorno	giorni lavorativi/Totale degli atti istruiti ed evasi dall'Ufficio)*100		
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. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	14
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	118
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22
C	RAGIONIERE	4
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	26
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	2
Totale		207

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	97
Attrezzature multimediali e musicali	108
Attrezzature tecniche varie	299
Autocarri/furgon	64
Automobile	145

Descrizione	Quantità
Bacheca	3
Barche e natanti	6
carrello uso ufficio	2
cassaforte	23
Cassettiere	173
Classificatore/Schedario	12
Climatizzatore	12
divano	2
Fax	6
fotocamera digitale	22
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	6
gruppo elettrogeno	48
lampada	7
Lavagna	2
libreria	2
mobile	47
monitor	163
Motocicli	18
palmare	1
PC Portatile	33
Personal computer	152
Poltrona	146
Rimorchio	7
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	14
Scrivania	173
Sedia	197
server	2
Software	7
spargisale	47
Specchio	1
stampante	71
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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	26
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		46

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	70
Autocarri/furgon	62
Automobile	88
cassaforte	2
Cassettiere	46
Climatizzatore	6
divano	1
Fax	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	48

Descrizione	Quantità
lampada	2
mobile	4
monitor	42
Motocicli	5
PC Portatile	1
Personal computer	44
Poltrona	39
Rimorchio	1
scanner	2
Scrivania	38
Sedia	44
spargisale	47
stampante	3
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26072

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Redazione del Regolamento della CMRC per l'utilizzo degli aeromobili a pilotaggio remoto nell'area metropolitana. Avvio delle attività pratiche di utilizzo.

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 nell'area metropolitana entro settembre 2026.	Si/No	SI	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 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	81
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	1
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	18
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		135

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	32
Attrezzature multimediali e musicali	10
Attrezzature tecniche varie	139
Autocarri/furgon	2
Automobile	56
Bacheca	3
Barche e natanti	6

Descrizione	Quantità
cassaforte	19
Cassettiere	99
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	88
Motocicli	13
palmare	1
PC Portatile	27
Personal computer	78
Poltrona	77
Rimorchio	6
Scaffalatura	15
Scala	1
scanner	10
Scrivania	105
Sedia	132
Software	4
Specchio	1
stampante	64
Tavolo	8
Videocamera digitale	8
videoproiettore	1
videoregistratore	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26047

Tipologia e Competenza Obiettivo

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

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

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 di tutti i Distaccamenti Territoriali, nell'ambito delle competenze attribuite e/o delegate dalla normativa nazionale e regionale vigente, in considerazione della fase di perfezionamento e implementazione di procedure digitali nelle metodologie di lavoro, già avviate negli anni precedenti, nell'anno 2026 svilupperà ulteriormente l'attività di verifica rispetto all'uso di tecnologie funzionali alle attività istituzionali, avvalendosi 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; migliorando ulteriormente la modalità di interfaccia tra il personale della Polizia Metropolitana e l'utenza esterna, al fine di consolidare le procedure di uniformità e velocizzazione nella compilazione ed emissione di verbali di accertamento "in situ" durante le fasi operative. Sarà garantito il mantenimento dello standard di servizio nonostante le carenze di personale che potranno determinarsi in ragione degli episodi di quiescenza, di cessazione dal servizio per raggiunti limiti ordinamentali o di assenza del personale. Sarà assicurato il supporto nelle fasi di riorganizzazione in merito alla dislocazione sul territorio metropolitano delle risorse umane oggi distribuite su 5 Distaccamenti Territoriali, 2 uffici distaccati ed una sede centrale.

Risultato atteso

Nell'anno 2026 si prevede di realizzare un'implementazione delle misure organizzative finalizzate ad un efficientamento della struttura, grazie all'impiego di strumentazioni di tecnologia autonoma e automatica. Per una progressiva sostituzione dei tradizionali documenti cartacei con equivalenti documenti digitali, semplificando l'immissione dei dati essenziali nelle attività di contestazione di sanzioni amministrative, il personale sarà chiamato ad implementare le procedure di verbalizzazione "on the road", d'intesa con l'Ufficio Verbali del Servizio 2 dell'U.E., per un valore previsto almeno del 70 % dei V.A.V. realizzati con stampa "in situ" rispetto a quelli compilati manualmente, riducendo 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 elevati da questa Polizia Metropolitana. Il valore percentuale delle attività di verbalizzazione scaturirà dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione nel corso dell'anno. Si prevede uno svolgimento puntuale delle prestazioni lavorative, conformandosi a tutte le disposizioni che saranno impartite in merito all'espletamento delle attività nonché per l'ausilio alla Direzione nella rendicontazione e produzione dei documenti di sintesi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Adempimenti connessi alla fase di perfezionamento dei processi lavorativi in ragione dell'uso di tecnologie 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	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

	dall'osservazione e dalla valutazione del numero di analoghe procedure svolte in maniera tradizionale durante lo stesso periodo di osservazione.			
2	Adempimenti connessi alla fase di ricerca e di verifica rispetto all'uso di nuove tecnologie indispensabili per un miglioramento nella metodologia lavorativa, nonché nelle attività di supporto nella dislocazione del personale sul territorio, anche in virtù dell'individuazione della Polizia Metropolitana quale servizio essenziale alla continuità amministrativa e funzionale dell'Ente: attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione, d'intesa con la Segreteria del Servizio 1, finalizzati alla produzione di documenti di sintesi da parte della Direzione dipartimentale.	Numero di documenti relativi all'attività di supporto, raccolta dati e rendicontazione necessari alla Direzione Dipartimentale.	>=1% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 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 intensificherà la propria attività di vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente, con prevalente attenzione ai controlli presso le Ditte che operano nel settore dell'autoriparazione (meccatronici, carrozzieri, gommisti), di autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), anche nella fase del trasporto su gomma dei rifiuti prodotti nelle varie fasi di lavorazione, perfezionando le procedure controllo sul territorio metropolitano. 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 perfezionare le procedure di accertamento e realizzare un incremento dei controlli del 5%, predisponendo settimanalmente almeno n. 6 presso le attività produttive che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), nonché predisponendo servizi finalizzati al controllo del trasporto su gomma dei rifiuti, all'abbandono incontrollato degli stessi e/o alla realizzazione di discariche abusive. La programmazione del numero delle attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero dei medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025 nei Distretti, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 349,44 e 366,91 controlli. L'incremento dei servizi determinerà valori previsti compresi fra 366,91 e 385,25 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: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero dei controlli presso le Aziende che operano nel settore dell'autoriparazione, dell'autolavaggio, e presso gli impianti che gestiscono i rifiuti da apparecchiature elettriche ed	[(intervallo numerico fra 366,91 e 385,25 - intervallo numerico fra 3349,44 e 366,91)/ intervallo numerico fra 349,44 e 366,91] *100	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>elettroniche (RAEE) nonché accertamenti finalizzati alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di gestione delle attività produttive effettuate in mancanza delle necessarie autorizzazioni, con una particolare attenzione all'irrogazione e alla contestazione delle sanzioni amministrative pecuniarie i cui proventi sono di specifica spettanza e gestione di questa Amministrazione. Saranno predisposte settimanalmente almeno n. 6 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 intervallo compreso fra 349,44 e 366,91.</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</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>

	insoddisfatto, insoddisfatto, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto.			
--	---	--	--	--

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 trasposto su strada nonché al rispetto dei limiti di massa complessiva a pieno carico; o -attività di controllo con l'ausilio di pre-test ed etilometri, anche congiuntamente ad altre Forze di Polizia, con la finalità di contrastare e di ridurre i comportamenti di guida ad elevato rischio da parte degli utenti della strada; o - servizi di controllo per il rispetto dei limiti di velocità mediante apparecchiature di rilevamento automatico (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%, predisponendone settimanalmente almeno n. 10 mediante la programmazione di 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 1484,80 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 1484,80 e 1559,04 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: 30/100
---------------------------	---------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Incremento del 5% del numero di controlli di Polizia Stradale, finalizzati alla verifica delle condizioni di idoneità alla circolazione, nonché al controllo dei mezzi pesanti, trasportanti anche merci pericolose, e conseguenti	[(intervallo numerico fra 1484,80 e 1559,04 - intervallo numerico 1414,10 e	>=5% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	<p>sanzioni in materia di circolazione stradale, predisponendone settimanalmente almeno n 10. La programmazione del numero di attività settimanali scaturisce dall'osservazione e dalla valutazione del numero di medesimi servizi svolti nello stesso periodo temporale l'anno 2025, analoghi per tipologia e modalità, quantificati in un intervallo numerico compreso fra 1414,10 e 1484,80.</p>	<p>1484,80)/ intervallo numerico fra 1484,80 e 1484,80] *100</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>

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	11
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	44
Armadio blindato	1
Attrezzature informatiche varie	60
Attrezzature multimediali e musicali	97
Attrezzature tecniche varie	90
Automobile	1
carrello uso ufficio	2
cassaforte	2
Cassettiere	28
fotocamera digitale	4
Frigorifero	2
mobile	5
monitor	33

Descrizione	Quantità
PC Portatile	5
Personal computer	30
Poltrona	30
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 e alla gestione del personale. In particolare, in riferimento alle attrezzature in uso alla Polizia Metropolitana, si rende necessario fare una verifica dello stato delle stesse. L'obiettivo si propone di verificare quali attrezzature è opportuno mantenere, quali sostituire e quali eliminare in quanto obsolete o che richiedono costi per la manutenzione eccessivi rispetto al loro effettivo valore, provvedendo all'acquisto di altre di ultima generazione 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. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e 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 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).	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Predisposizione di n. 03 circolari interne finalizzate all'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e 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.	Numero 03 circolari interne predisposte	=3 (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 da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali elevati) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Inserimento dei dati nel gestionale per i verbali ambientali già notificati dagli organi accertatori ai destinatari e pervenuti al Servizio tramite protocollo da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero di verbali inseriti nel gestionale) / (Numero di verbali pervenuti al Servizio tramite protocollo) * 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 i ruoli non lavorati da realizzarsi entro dicembre 2026.	(Numero azioni di sollecito) / (Numero ruoli affidati non lavorati) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
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.	(Numero ingiunzioni di pagamento notificate direttamente dal Servizio) / (Numero verbali non pagati e non iscritti a ruolo) * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	1
Totale		1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1

Descrizione	Quantità
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	AVVOCATO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D3	AVVOCATO	4
	DIRIGENTE	0
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
--------------------	-----------------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26027

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Assistenza legale e giudiziale ad Organi ed Uffici. Attuazione Processo Telematico Civile, Amministrativo e Tributario.

Descrizione

1.L'Avvocatura provvederà a garantire consulenza legale e giudiziale continua ad Organi ed Uffici dell'Ente, assicurando la difesa in giudizio dell'Amministrazione dinanzi a tutte le sedi giudiziarie. 2. L'Avvocatura presterà consulenza ed assistenza legale anche alle Società partecipate dall'Ente e all'ATO 2, ottimizzando in entrambi i casi le fasi organizzative e di gestione delle risorse per i servizi legali. 3. 3.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 ed affinare la gestione dei relativi strumenti per svolgere tempestivamente le attività derivanti dell'applicazione della normativa, in costante evoluzione "processo telematico": a) nel settore civile; b) nel settore amministrativo; c) nel processo tributario. L'estensione dell'applicazione di tali previsioni ad un numero sempre crescente di Uffici giudiziari ha implicato ed implica necessariamente un adeguamento delle modalità operative utilizzate dall'Avvocatura della CMRC, sia in termini di deposito/ritiro degli atti presso le cancellerie che di archiviazione informatica degli stessi. L'Avvocatura dovrà inoltre svolgere una continua attività di aggiornamento tecnico in relazione ai nuovi adempimenti che di volta in volta interverranno. L'Avvocatura si avvale di un sistema integrato di gestione telematica dell'attività legale e giudiziale, denominato Netlex, al fine di produrre un ulteriore efficientamento del lavoro svolto dall'Ufficio, consentendo la gestione immediata delle pratiche assegnate, anche al di fuori delle proprie postazioni di lavoro. Tale sistema infatti consente di sincronizzare i fascicoli legali con tutti i Tribunali Italiani abilitati mediante Polisweb; depositare telematicamente gli atti anche senza apposizione della firma elettronica a mezzo key, mediante l'utilizzazione di codici crittografati da cellulare che consentano la firma elettronica dei documenti; gestire pratiche legali creando feed sull'agenda elettronica. L'adozione di un'agenda legale elettronica che contenga la lista complessiva degli

appuntamenti giornalieri di ciascun legale: udienze, riunioni e conferenze di servizio, nonché la lista delle scadenze degli adempimenti con relativo promemoria, consentirà agli Avvocati di organizzare la propria attività in modo sempre più efficiente, facilitando anche eventuali sostituzioni d'udienza che dovessero rendersi necessarie. L'esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare i tempi di lavoro, aggiornando e condividendo le informazioni raccolte, operando indistintamente dalle sedi dell'Avvocatura di Pal.Valentini e di V. Ribotta e dai domicili dei legali e del personale amministrativo. 4. Nell'ottica delle attività volte alla prevenzione della corruzione e dell'attuazione del P.T.P.C. della CMRC, l'Avvocatura fornirà il suo supporto al Segretariato Generale nell'esame delle questioni giuridiche connesse alle attività oggetto di auditing, in caso di segnalazioni da parte del Whistleblower. In conclusione è opportuno rilevare che, nel caso dell'Avvocatura i risultati delle attività sono misurabili soltanto per la parte economica ed organizzativa, mentre per l'attività legale possono stabilirsi dei parametri indiretti di valutazione, non potendosi misurare l'efficienza in materia di decisioni giudiziali. Nel contesto sopra delineato si procederà anche a sperimentare e attivare nuove opportunità ed in particolare: a) con la modifica del Regolamento dell'Avvocatura metropolitana è stata prevista la possibilità di attivare lo svolgimento del praticantato forense presso di essa; b) in ragione degli sviluppi previsti nel contesto dell'Ente, si procederà alla sperimentazione dell'utilizzo dell'intelligenza artificiale.

Risultato atteso

Piena soddisfazione di tutte le richieste di assistenza legale e giudiziale osservando anche criteri di economicità nello svolgimento del servizio Garanzia di attività di monitoraggio, orientamento nelle criticità decisionali, di ricerca aggiornata, di immediatezza della risposta rispetto a esigenze di chiarimento giuridico, al fine della massima efficacia dell'azione gestionale e amministrativa dell'Ente. Adeguamento del personale e dei legali alle esigenze del nuovo processo telematico e progressiva digitalizzazione attività.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE	PESO: 55,00/100
---------------------------	------------------------

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Tempestivo adempimento di tutti gli incumbenti.	%(Rilevazione percentuale adempimenti svolti nei termini di legge /rispetto ad adempimenti da svolgere)	<=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

2	Tempi Trattazione di pareri e counselling con strumenti informatici	Sommatória dei giorni intercorrenti tra compiuta istruttoria e rilascio del parere / Numero dei pareri rilasciati	<=43 (decescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
3	Rilevazione del grado generale di soddisfazione da parte dei Servizi e degli altri soggetti che si rivolgono all'Avvocatura in termini di: capacità di interpretare e contribuire, con la propria attività professionale, alla risoluzione delle problematiche proposte. Verrà predisposto un questionario per la valutazione del gradimento, strutturato con gradienti compresi tra i valori 1 - 5 (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. 26028

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 11

ALTRI SERVIZI GENERALI

Denominazione

Prevenzione del contenzioso

Descrizione

L'attività di "prevenzione del contenzioso" sarà svolta parallelamente a quella di difesa giudiziale dell'Amministrazione, garantendo il supporto giuridico dell'Avvocatura ad Uffici ed Organi che abbiano necessità di consulenza, al fine di valutare la possibile adozione di soluzioni alternative alla proposizione/continuazione del giudizio, con redazione di un parere finale in modalità telematica, od attraverso la proposta di procedure di mediazione/conciliazione, per un coordinamento preventivo nel settore di contenzioso di maggiore entità ossia in materia di: ambiente, espropri, appalti, personale, patrimonio, viabilità, edilizia scolastica etc. che consenta di ottimizzare la linearità dei provvedimenti adottati, assicurando al contempo lo svolgimento di un'attività generale di prevenzione del contenzioso. L'obiettivo si propone in sostanza, nelle materie di volta in volta esaminate, di ottimizzare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, attraverso l'esame congiunto dei ricorsi pervenuti, fra l'Avvocatura e le Direzioni interessate, al fine di individuare, ove possibile, anche eventuali azioni correttive amministrative che possano evitare la prosecuzione dei giudizi instaurati. La medesima attività potrà essere svolta in favore delle Società partecipate dell'Ente e all'ATO 2, nonché ad eventuali altri soggetti pubblici in forza di apposite convenzioni.

Risultato atteso

Lo svolgimento di tale attività è volto ad adottare, ove possibile, soluzioni stragiudiziali, che consentano all'Amministrazione di evitare il ricorso al contenzioso, con l'obiettivo di attuare anche un generale contenimento dei costi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Conteggio numerico richieste complessive evase di difficoltà medio/alta in relazione al numero di questioni di difficoltà di medesimo livello trattate nell'anno precedente, attraverso corrispondenza mail, partecipazione a riunioni e gruppi di lavoro, volti a trovare soluzioni stragiudiziali.	[(Numero richieste complessive di difficoltà medio/alta evase nel 2026 - numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2025) / numero questioni difficoltà di medesimo livello evase nell'anno 2025] *100	=10% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

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	42
Calcolatrice	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	40
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	1
divano	1
Fax	3
Frigorifero	2
lampada	14
Lavagna	1
mobile	20
monitor	24
PC Portatile	4
Personal computer	17
Poltrona	46
Quadro	2
Scala	1
scanner	2
Scrivania	32
Sedia	44
stampante	14
Tavolo	5
Telefono/Centralino	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

SERVIZIO

Dip/Serv: AVV0002 - AVVOCATURA - SEZIONE 1
Responsabile: - - - -

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
	DIRIGENTE	0
Totale		0

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
-------------	----------

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	9
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	24
C	RAGIONIERE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		58

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	141
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	91
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	9
lampada	2

Descrizione	Quantità
LETTO	2
mobile	7
monitor	83
PC Portatile	1
Personal computer	92
Poltrona	94
scanner	15
Scrivania	91
Sedia	121
Software	8
stampante	21
Tavolo	10

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0100 - RISORSE UMANE
Responsabile: Dott. PAOLO BERNO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		24

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Cassettiere	33
Classificatore/Schedario	5
Frigorifero	4
lampada	2
mobile	3
monitor	34
Personal computer	32
Poltrona	36
scanner	6
Scrivania	31
Sedia	68
stampante	9
Tavolo	6

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	Numero delle fasi concluse * 100 / numero delle fasi da realizzare.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	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.			
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.

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.

Risultato atteso

Pervenire allo scorrimento graduatorie e altre forme di reperimento delle risorse umane.

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	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		degli idonei e la stipula dei contratti di lavoro		
--	--	---	--	--

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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		14

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	43
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	1
Bilancia	1
Cassettiere	23
Frigorifero	2
LETTO	2
mobile	2
monitor	14
Personal computer	19
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 interventi di adeguamento del sistema di rilevazione presenze	numero totale di interventi di adeguamento effettuati nel 2025/numero di richieste di adeguamento pervenute nel 2025*100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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 delle nuove assunzioni e delle modifiche dello stato giuridico dei dipendenti.

Descrizione

L'aggiornamento dell'archivio giuridico del personale, mediante creazione di nuovi fascicoli o aggiornamento di quelli già esistenti, costituisce un'attività particolarmente rilevante in relazione all'attuazione del programma assunzionale dell'Ente, alle assunzioni effettuate ai sensi degli artt. 90 e 110 del TUEL, ai mutamenti dello stato giuridico del personale.

Risultato atteso

Il risultato atteso consiste nel mantenere costantemente aggiornato l'archivio del personale in conseguenza delle nuove assunzioni o dei mutamenti dello stato giuridico del personale.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 0/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Creazione/aggiornamento dei fascicoli personali per tutte le nuove assunzioni/progressioni	numero totale di fascicoli creati (o aggiornati) nell'anno di	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	verticali effettuate nell'anno di riferimento.	riferimento/numero di nuove assunzioni (o progressioni verticali) effettuate nell'anno di riferimento*100		
--	--	---	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0102 - Trattamento economico e previdenziale del personale

Responsabile: Dott. ANDREA FUSCO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	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	55
Cassettiere	35
Frigorifero	3
mobile	2
monitor	35
PC Portatile	1
Personal computer	41
Poltrona	32
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 cadenze previste dalle normative vigenti ha la completa gestione economica del personale. Cura pertanto sia il percorso stipendiale dei dipendenti sia le procedure liquidative e pensionistiche di dipendenti ed ex dipendenti. Tutto il personale del Servizio, per la numerosità degli istituti cui va data applicazione, sia per la mole non indifferente di dati da elaborare (per numero di dipendenti e per informazioni richieste), svolge contestualmente anche attività di assistenza e 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. 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 corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni e dei dati, nel rispetto della legislazione vigente e del P.T.P.C.T. approvato.	>=4	>=4 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26096

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 10

RISORSE UMANE

Denominazione

Studio e applicazione degli istituti aventi carattere economico accessorio disciplinati dai CONTRATTI COLLETTIVI INTEGRATIVI

Descrizione

Il personale, impiegato nel presente obiettivo, assicura una attività di studio degli istituti a carattere economico accessorio normati dal CCI (produttività, indennità, buoni pasto) tesa alla predisposizione di ogni atto indispensabile alla corretta e tempestiva applicazione dei suddetti istituti. Gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti dagli operatori, che operano anche in modalità agile e in carenza di risorse umane e tecnologiche sono ottimali. Le attività svolte sono le seguenti: 1) Predisposizione, coerentemente con la tempistica dei pagamenti stabilita nel CCI, di prospetti di liquidazione aggiornati e funzionali rispetto alle disposizioni contrattuali (oltre che implementati con ulteriori funzioni di controllo e verifica dei dati ivi inseriti); 2) Coordinamento e fruizione della comunità di referenti del personale, al fine di ottimizzare, rendendolo più celere e organico, ogni flusso informativo da e verso i servizi dell'Ente in materia di accessorio (tra cui almeno le informative riguardanti i termini per le liquidazioni di luglio e novembre, la chiusura dei rimborsi km uso mezzo proprio entro i termini richiesti per la stipula delle polizze assicurative e il saldo delle liquidazioni anno precedente). 3) Pagamento delle voci accessorie liquidate e liquidabili nei termini contrattualmente previsti: conguagli dei Piani di Lavoro derivanti da disposizione contrattuale decentrata: premio eccellenza ; conguagli dei Piani di lavoro derivanti da PEO sulla prima busta paga utile (cedolino giugno); performance organizzativa ; performance individuale a regime - sulla scorta del nuovo regime di valutazione semestrale, a decorrere dalla busta paga di agosto e secondo le scadenze dettate dalla contrattazione decentrata vigente; differenziale della performance individuale ex art. 23bis comma 14 lett. B (c.d. "pozzetto") sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; c.d. premio di "eccellenza" (art. 23bis commi 6 e 7 CCI 30/12/2019) sulla prima busta paga utile all'esito della definizione della procedura di liquidazione; residui indennità per specifiche responsabilità e funzione (art. 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.) approvato.

Risultato atteso

Assicurare il corretto e tempestivo adempimento di tutte le attività tese a consentire ai servizi la possibilità di una tempestiva e corretta liquidazione, nell'anno corrente, delle competenze accessorie connesse al medesimo anno e agli anni precedenti. Garantire - attraverso la ricezione, il controllo e la elaborazione dei dati in oggetto - il saldo dei pagamenti relativi al salario accessorio degli anni precedenti secondo le previsioni contrattuali. Garantire, in presenza di atti liquidativi efficacemente e tempestivamente prodotti, grazie all'ausilio fornito ai Servizi, il pagamento delle varie voci accessorie nei termini contrattualmente previsti.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

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. 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

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
B3	AUTISTA	1
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	42
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	2
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	5
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
Totale		163

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	367
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	8
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	105
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	5
carrello uso ufficio	1
cassaforte	6
Cassettiere	268
Classificatore/Schedario	30
Climatizzatore	2
divano	23
Fax	7
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	10
lampada	1
libreria	1
mobile	54
monitor	144
PC Portatile	5
Personal computer	147
Plotter	2
Poltrona	518
Scaffalatura	35
scanner	11
Scrivania	292
Sedia	909
Software	6
stampante	30
Tavolo	80
televisore	2
Tendaggi	1

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0200 - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA

Responsabile: Dott.ssa AURELIA MACARONE PALMIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	7
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	4
	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	120
Attrezzature tecniche varie	8
cassaforte	1
Cassettiere	72
Classificatore/Schedario	22
Fax	3
fotocamera digitale	2
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	10
monitor	55

Descrizione	Quantità
PC Portatile	3
Personal computer	62
Plotter	2
Poltrona	272
scanner	4
Scrivania	76
Sedia	307
Software	6
stampante	17
Tavolo	9

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 e 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 di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) nella quale siano inseriti progetti di valorizzazione e/o dismissione del patrimonio disponibile dell'Ente, anche da realizzarsi di concerto con le altre amministrazioni del territorio metropolitano. In base a tale linea, condivisa con gli organi di direzione politica, l'Ufficio Centrale provvederà a predisporre uno schema di PAV che sarà sottoposto all'approvazione dei competenti organi dell'Ente, nella quale saranno descritti ed esplicitati i progetti di valorizzazione da realizzare. Sarà, quindi, avviata una fase istruttoria, concordemente con i competenti Organi, finalizzata alla scelta di quali immobili possono essere valorizzati e/o alienati. Una volta individuati gli immobili da valorizzare, in base agli indirizzi ricevuti, sarà predisposto uno specifico PAV da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, con specifico dettaglio per ogni singola procedura di valorizzazione individuata. Saranno altresì valutate le prosecuzioni dei progetti di valorizzazione attualmente in fase di sviluppo, in conformità agli indirizzi ricevuti, anche con riferimento alle alienazioni del patrimonio abitativo.

Risultato atteso

1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione, anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni. 2) Predisposizione, in conformità e in accordo con i competenti consiglieri delegati, del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni; 3) Presentazione di proposta di PAV da sottoporre ai competenti, completa delle motivazioni per l'inserimento nel PAV relative ad ogni immobile da valorizzare/alienare. 4) Gestione dei progetti di valorizzazione già avviati e avvio dei nuovi procedimenti istruttori per ogni singolo immobile, in conformità agli indirizzi che saranno impartiti dai competenti Organi. 5) Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio abitativo

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso**TIPOLOGIA:** ANNUALE**PESO:** 30/100**Indicatore/i**

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Presentazione agli organi politici competenti per la conseguente adozione degli stessi di uno schema di Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni (PAV) attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100%: Fase 1) Analisi del patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riferimento agli immobili suscettibili di valorizzazione/alienazione anche mediante progetti condivisi con privati e/o altri enti pubblici per finalità di interesse e scopi comuni entro il 28.02.2026 (peso 30%); Fase 2) Presentazione formale ai competenti Consiglieri delegati di una relazione Studio del patrimonio da valorizzare e/o da alienare e Predisposizione di uno schema sintetico di PAV entro il 31.03.26 (Peso 50%); Fase 3) presentazione formale agli Organi politici (Sindaco e consiglio) di una proposta di decreto/deliberazione che contenga il Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2026 entro il 31.03.26 (peso 20%)	$\frac{\text{N. fasi realizzate}}{\text{n. fasi da realizzare (3)}} * 100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Presentazione e Gestione di proposte e/o progetti di valorizzazione all'interno del PAV	N. progetti valorizzazione	=10 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

3	Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio disponibile	N. Progetti alienazione sulle unità immobiliari gestiti/N. progetti alienazione programmati * 100	=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	---	---------------------	-------------------------

OBIETTIVO N. 26085

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

Razionalizzazione della gestione dei contratti attivi e del patrimonio disponibile della Città Metropolitana di Roma Capitale

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio disponibile dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione della gestione attiva dello stesso, con particolare riferimento al patrimonio abitativo, sia con riferimento agli immobili per i quali è prevista la locazione, sia con riferimento agli immobili per i quali è prevista la dismissione. Provvederà pertanto alla verifica, gestione ed eventuale rinnovo dei contratti di locazione attiva e alla gestione di tutte le attività e procedimenti connessi, con particolare riferimento all'applicazione delle norme regolamentari previste e alla razionalizzazione della gestione e delle procedure di incasso dei canoni previsti. Per quanto concerne gli immobili per i quali, in sede di programmazione, è prevista l'alienazione, provvederà alla gestione di tutte le procedure tecniche, amministrative, burocratiche connesse con la vendita e l'incasso di quanto dovuto, previa acquisizione di apposita stima, anche mediante acquisizione della stessa mediante Accordo con l'Agenzia delle Entrate.

Risultato atteso

Ottimizzazione e gestione dei contratti di locazione attiva del patrimonio disponibile e gestione procedure di alienazione

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Verifica, Monitoraggio e Gestione di contratti attivi/Contratti Attivi	N. contratti monitorati e gestiti/N. Contratti attivi *100	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione dei procedimenti di alienazione del patrimonio disponibile	N. Processi di alienazione attivati e gestiti/N. processi di alienazione programmati * 100	=95 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

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: 25/100
---------------------------	---------------------

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. 26084

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

Razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi in detenzione destinati ad attività istituzionali dell'Ente.

Descrizione

L'Ufficio Centrale, coerentemente con la provvista di competenze di cui è titolare, cura la gestione dei beni immobili che compongono il patrimonio dell'Ente, perseguendo l'obiettivo dell'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione degli edifici destinati ad attività istituzionali e servizi pubblici, ivi inclusi gli spazi scolastici e gli spazi ufficio, mediante il giusto temperamento tra le esigenze rappresentate dagli uffici dell'Amministrazione e la razionalizzazione degli oneri derivanti dalle locazioni passive. A tal fine, cura l'assegnazione degli spazi ufficio di proprietà dell'Ente e l'aggiornamento del piano di razionalizzazione delle locazioni passive scolastiche, riveduto in collaborazione con il Dipartimento Scuola, sulla base del quale potranno essere definite le attività da intraprendere in tale ambito. Per quanto riguarda gli spazi uffici si procederà ad una verifica ed eventuale razionalizzazione ed ottimizzazione degli stessi, sia con riferimento alla gestione delle risorse necessarie per la gestione degli stessi (arredi, utenze, occupazione degli spazi, etc.), sia con riferimento al coordinamento di tutte le attività connesse con l'occupazione degli stessi anche da parte di soggetti esterni, con particolare riferimento alla Sede Unica. Per quanto riguarda in particolare gli immobili con destinazione scolastica condotti in locazione passiva non suscettibili di dismissione, proseguiranno, in collaborazione e con il coinvolgimento attivo delle parti proprietarie, le verifiche tecniche inerenti gli standard richiesti dalla vigente normativa in materia di edilizia scolastica, per le conseguenti valutazioni ed iniziative, ai fini dell'accertamento dei presupposti per poter procedere con l'eventuale rinnovo del contratto, previa rinegoziazione del contratto ed acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio. Si procederà infine a disdettare i contratti eventualmente in scadenza, nel rispetto del termine annuale di preavviso stabilito dalla legge o del diverso termine previsto dal contratto, al fine di rinegoziare i relativi canoni, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, acquisendo, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, il parere di congruità della competente Agenzia del Demanio. L'attività di verifica e monitoraggio delle locazioni passive, sarà effettuata costantemente anche per le altre tipologie di immobili detenuti per

attività istituzionali dell'Ente (magazzini viabilità ed uffici), di minore rilievo economico, al fine della razionalizzazione degli spazi ed al contenimento dei costi anche per queste tipologie di immobili. L'attività dell'Ufficio Centrale sarà, infine, incentrata all'efficiente gestione dei contratti, al rispetto delle tempistiche dei pagamenti ed al rispetto di tutte le ulteriori eventuali previsioni contrattuali.

Risultato atteso

Razionalizzazione e ottimizzazione degli spazi in detenzione destinati ad attività istituzionali dell'Ente (Uffici, Scuole, etc)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione di un piano di razionalizzazioni delle locazioni passive per spazi scolastici attraverso le seguenti fasi a ciascuna delle quali è assegnato un valore percentuale rispetto alla realizzazione finale pari al 100% Fase 1: analisi dei contratti di locazione e relativi canoni e scadenze (peso 20%) entro il 30.03 Fase 2: Ricognizione fabbisogni ampliamento spazi per la didattica entro il 30.04 Fase 3: analisi congiunta con il Dipartimento delle "Politiche educative" delle possibili dismissioni e/o nuove acquisizioni entro il 30.05 Fase 4: Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle locazioni passive," entro 30/6	N. fasi realizzate /n. fasi da realizzare (4)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

2	Liquidazione dei canoni di locazione nei termini contrattuali	Canoni di locazione pagati nei termini /totale canoni previsti nei contratti stipulati x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TEMPESTIVITA'
3	Analisi, gestione, ottimizzazione e assegnazione a regime dell'occupazione degli spazi della sede unica per ogni singolo piano con provvedimenti di assegnazione alle singole strutture	Spazi assegnati alle strutture/Spazi disponibili * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0201 - Provveditorato ed economato
Responsabile: Dott. MARCO CARDILLI (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	AUTISTA	26
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE SERVIZI DI ANTICAMERA	27
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	AUTISTA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	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	122
Arredi e Macchine Varie	1
Attaccapanni	1
attrezzature asilo nido	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	46
Autocarri/furgon	4
Automobile	1
Banco	2
cassaforte	5
Cassettiere	135
Classificatore/Schedario	8
divano	8
Fotocopiatrice	1

Descrizione	Quantità
Frigorifero	5
mobile	8
monitor	54
Personal computer	51
Poltrona	124
scanner	3
Scrivania	137
Sedia	312
stampante	3
Tavolo	8
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: 50/100

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% (decescente)	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: 50/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Stipula di almeno n.5 contratti a basso impatto ambientale	N. contratti stipulati	≥ 5 (decescente)	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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
B3	MESSO DI RILEVAZIONE E RISCOSSIONE	1
C	GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	MESSO COORDINATORE	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
C	RAGIONIERE	1
D1	ARCHEOLOGO	3
D1	BIBLIOTECARIO	1
D1	COLLABORATORE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	STORICO DELL'ARTE	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	1
Totale		41

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	125
Attaccapanni	7
Attrezzature multimediali e musicali	2
Attrezzature tecniche varie	51
Banco	3

Descrizione	Quantità
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	61
Climatizzatore	2
divano	15
Fax	4
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	2
libreria	1
mobile	36
monitor	35
PC Portatile	2
Personal computer	34
Poltrona	122
Scaffalatura	35
scanner	4
Scrivania	79
Sedia	290
stampante	10
Tavolo	63

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26066

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: Valore Pubblico

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 il percorso di visita all'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 scavi del nuovo settore ed il collegamento con il percorso di visita già esistente (già realizzati negli anni 2024-2025); 2) gli allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita; 3) 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 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE **PESO:** 30/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Allestimenti per rendere fruibile il percorso di visita	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Allestimento multimediale	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

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 coerenza normativa, ma anche alla fattualità operativa.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

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	Redazione primo documento GSA	numero di documenti GSA	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Simulazione del sistema di gestione antincendio (stress test) al fine di verifica della sua efficacia ed efficienza	numero di simulazioni	≥ 1 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Riunioni tecniche con addetti all'emergenza, Control Room, Uffici Tecnici per la verifica in campo dell'efficacia del sistema	numero di riunioni e/o incontri	≥ 3 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26068

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

Adeguamento e riqualificazione degli spazi e servizi delle 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 del seguente intervento: 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 la realizzazione dell'intervento come sopra individuato nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione degli appalti. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - affidamento incarico di progettazione e direzione lavori 2) Annualità 2025 - predisposizione progettazione esecutiva impiantistica - validazione progettazione esecutiva impiantistica - approvazione progettazione esecutiva impiantistica - avvio procedure di gara 3) Annualità 2026 -

aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL)

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di ulteriori 4 fasi dell'intervento per il completamento dei locali destinati a sala Auditorium/Convegni della Città Metropolitana di Roma Capitale	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (4)	>=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26065

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

Realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (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 alla riqualificazione urbano del comprensorio immobiliare sito in via Tiburtina, 695, attraverso realizzare la realizzazione di un auditorium anche ad uso anche del quartiere, tenendo in considerazione la mancanza di strutture simili.

Risultato atteso

L'obiettivo sarà quello di effettuare gli adempimenti tecnico-amministrativi necessari per la realizzazione di un Auditorium in via Tiburtina, 695 (Roma) nei tempi prestabiliti, mediante la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e tecnici collegati alle varie fasi procedurali attraverso le quali si svilupperà la gestione dell'appalto. Per la realizzazione in concreto dell'intervento sono state previste le seguenti fasi: 1) Annualità 2024 - predisposizione progettazione - validazione progettazione - approvazione progettazione - predisposizione procedure di gara 2) Annualità 2025 - progettazione impiantistica - validazione - procedura e aggiudicazione appalto impresa esecutrice lavori - stipula contratto - inizio lavori - realizzazione di almeno il 30% dei lavori (SAL) 3) Annualità 2026 - realizzazione restante parte dei lavori (SAL) - conclusione lavori - approvazione Certificato di Collaudo

--

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione delle ultime 3 fasi dell'intervento	Numero di fasi dell'intervento realizzate / Numero di fasi previste (3)	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	9
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	1
	DIRIGENTE	2
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	111
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	76
Frigorifero	3
libreria	2
mobile	7
monitor	58
PC Portatile	16
Personal computer	45

Descrizione	Quantità
Poltrona	96
Quadro	1
Scrivania	77
Sedia	105
server	1
Software	26
stampante	12
Tavolo	12
televisore	1
videoregistratore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: UCT0300 - RAGIONERIA GENERALE
Responsabile: Dott. ANTONIO TALONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	4
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	45
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	4
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	26
Frigorifero	1
libreria	2
mobile	6
monitor	20
PC Portatile	7
Personal computer	14
Poltrona	47
Quadro	1
Scrivania	35
Sedia	70
Software	1
stampante	5

Descrizione	Quantità
Tavolo	10
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 accessibilità'

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

<p>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,</p>
--

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 (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. 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	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	39
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Cassettiere	32
Frigorifero	1
mobile	1
monitor	21
PC Portatile	8
Personal computer	15
Poltrona	28
Scrivania	24
Sedia	18
server	1
Software	16
stampante	4

Descrizione	Quantità
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 accessibilità dell'amministrazione

Missione n.

--

Programma n. 03

--

Denominazione

Rendiconto della Gestione - Gestione Economica del Patrimonio - Contabilità analitica dell'Ente.

Descrizione

Ai sensi dell'art. 227 del Testo Unico degli Enti locali, entro il 30 aprile dell'anno successivo, l'organo Consiliare approva il Rendiconto della Gestione con il quale vengono dimostrati i risultati di gestione. Il Rendiconto della Gestione comprende il Conto del Bilancio, il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e i documenti 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 contabilità, 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, nonché gli adempimenti finalizzati alla gestione della contabilità analitica dell'Ente. Nel dettaglio l'inventario degli enti locali, costituisce la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente. Infatti, solamente integrando le informazioni della gestione finanziaria con quelle della contabilità economica e patrimoniale è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale e quindi giungere alla redazione del Conto del Patrimonio. Nell'ambito della contabilità analitica, la struttura pone in essere i processi di registrazione, classificazione, analisi, riepilogo e allocazione dei costi associati ai centri di responsabilità con i relativi processi al fine di sviluppare le opportune azioni di efficientamento dei costi dell'azione amministrativa dell'Ente. 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 "garantire ogni forma di trasparenza nella gestione degli procedimenti amministrativi, rendendo uniformi e

leggibili i bilanci dell'Ente" ed è 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.

--

Programma n. 03

--

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.

--

Programma n. 03

--

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.

--

Programma n. 03

--

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, indifferente, soddisfatto, molto soddisfatto).	N° di questionari per i quali è stato espresso il giudizio SODDISFATTO - MOLTO SODDISFATTO/N° questionari compilati * 100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: UCT0302 - Entrate finanza e gestione del debito

Responsabile: Dott. EMILIANO DI FILIPPO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	3
DIRIGENTE	COMANDATO DA ALTRO ENTE	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	27
Cassettiere	18
Frigorifero	1
monitor	17
PC Portatile	1
Personal computer	16
Poltrona	21
Scrivania	18
Sedia	17
Software	9
stampante	3
Tavolo	1

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26050

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. 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 presegue 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. Prosegue il consolidamento dell'applicativo catasto strade, il cui coordinamento del tavolo strategico e del tavolo operativo sono stati dati dal Capo di Gabinetto nel 2024, al servizio 2° della Ragioneria Generale. 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. Monitoraggio delle entrate della viabilità a seguito dell'introduzione dell'applicativo catasto strade come strumento ordinario di lavoro. 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: 30/100
---------------------------	---------------------

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. 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

Potenziare il sistema di monitoraggio e recupero delle entrate tributarie nonché di controllo contabile delle entrate extratributarie

Descrizione

L'obiettivo 26052 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. Viene effettuato il consolidamento delle procedure della gestione diretta del recupero coattivo delle entrate sia tramite gli applicativi dell'Ente tra cui il MySir, sia con l'operato dei funzionari responsabili della riscossione; a tal proposito in vista della scadenza delle prime abilitazioni rilasciate nel 2024, si procederà all'individuazione di un operatore abilitato ad effettuare corsi di aggiornamento sia per i funzionari della CMRC che dei Comuni dell'area metropolitana. Verrà valutato un eventuale passaggio alla versione MyPay 5.0 o aderire al PagoPa Nazionale alla luce di quanto emergerà nelle annualità 2024 e 2025 Il Servizio analizzerà l'attivazione di nuove entrate a favore, supportando i servizi titolari dell'entrata alla loro applicazione. Tale elemento è coordinato all'innovazione tecnologica prevista dall'obiettivo 26050. Inoltre si effettuerà una revisione regolamenti, alla luce della normativa e delle innovazioni tecnologiche e, se necessario, verranno effettuate delle modifiche. Come di consueto sarà predisposta una comunicazione operativa a tutti i comuni dell'area metropolitana con idonee indicazioni in ordine alle modalità e tempi di riversamento del tributo Tefa per l'anno 2026; Nel 2026 continuerà la consueta attività di monitoraggio dei riversamenti dovuti negli anni precedenti dai comuni e concessionari a titolo di Tefa tramite ricostruzione delle relative basi imponibili con la consultazione e incrocio delle seguenti banche dati: - <https://www.siope.it/Siope/> riguardanti gli importi che risultano riscossi dal comune a titolo di Tarsu, Tari e Tares sia a competenza che a residuo con attività specifica sui comuni in dissesto finanziario e in piano di riequilibrio; - Dati rendiconto inviati alla banca dati BDAP

dal 2020; - Ministero Interno - Area Finanza Locale - Dati rendiconto anni precedenti al 2020 - Area trasparenza sito istituzionale del comune - Rendiconto consuntivo. Nel 2025 proseguirà l'attività recupero tramite di invio di note di messa in mora/diffida nei confronti dei comuni inadempienti al riversamento del tributo Tefa anni precedenti al 2024, con attivazione anche degli accertamenti esecutivi ai sensi dell'art. 1 co. 792 della L. 160/2019. Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri IPT e RCAUTO e delle entrate regionali finalizzata alla massimizzazione degli accertamenti e alla predisposizione di opportune azioni di recupero; in particolare, per quanto concerne l'Ipt si proseguirà nella verifica dei preavvisi di accertamento predisposti ed inviati ad Aci-Pra di Roma nei confronti di soggetti che hanno usufruito di esenzioni o agevolazioni in mancanza dei presupposti di legge al fine di predisporre gli opportuni atti di accertamento esecutivo per recupero dell'omesso versamento e applicazione della sanzione prevista dalla vigente normativa. Proseguirà l'attività di verifica ed elaborazioni delle informazioni acquisite tramite convenzione di fornitura dati Aci delle formalità IPT trascritte dal 2022 in poi e dei relativi importi dovuti da parte delle società di noleggio a titolo di Ipt che hanno trasferito la propria sede legale negli anni 2013 in poi da Roma alle Province Autonome di Trento e Bolzano, al fine esclusivo di usufruire di un'aliquota IPT ridotta in violazione di quanto disposto all'articolo 10-bis della L. n. 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente), introdotto dall'art. 1 del d. lgs. n. 128/2015, relativa alla disciplina dell'abuso del diritto o elusione fiscale; predisposizione e attivazione delle opportune azioni di recupero delle suddette somme sottratte alla legittima competenza dell'ente tramite l'attivazione di accertamenti esecutivi ai sensi art. 1 co. 792 L 160/2019. Monitoraggio e contabilizzazione del tributo Rcauto con particolare focus alla comparazione dei volumi di riversamento registrati negli anni precedenti anche con riferimento alle trattenute effettuate quale contributo di finanza pubblica. Controllo di natura amministrativo - contabile delle determinazioni di entrata riguardanti il titolo I e III del piano dei conti e supporto ai servizi competenti nell'individuazione dei corretti presupposti giuridici dell'accertamento: riconciliazione e regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata presenti nel giornale di cassa tramite produzione di reversale d'incasso su sistema di contabilità; Analisi dei regolamenti di entrata dell'ente vigenti al fine di predisporre un regolamento generale di entrata dell'ente con particolare riferimento al recupero bonario coattivo delle stesse

Risultato atteso

Consolidamento delle procedure di recupero coattivo alla luce dell'esperienza dell'attività avviata nel 2023 e dell'attività dei funzionari responsabili della riscossione, al fine di creare delle best practies da trasferire anche ad altri enti locali, con particolare riferimento ai comuni dell'area metropolitana di Roma. Durante le ordinarie attività derivanti dal ciclo di vita delle entrate, si analizzerà la fattibilità di un passaggio alla versione di MyPay 5 oppure di terminare l'esperienza con Spac Reload e aderire a PagoPa nazionale. Alla luce della normativa vigente, si cercherà di operare in accordo con i servizi responsabili dell'entrata, delle azioni mirate per attivare nuove entrate o migliorare le stesse; anche in questo caso le attività dell'obiettivo 26050 restano indispensabili per il conseguimento di un risultato tangibile. Si proseguirà il recupero per le entrate tributarie TEFA, IPT e RCA relativamente alle annualità non cadute in prescrizione secondo quanto illustrato nella descrizione.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Predisposizione atti di recupero tributi Ipt e Tefa	posizioni debitorie lavorate/posizioni debitorie*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni	Regolarizzazione contabile dei provvisori di entrata entro 30 giorni/provvisori di entrata*100	>=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: 25/100
---------------------------	---------------------

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	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		mandati ricevuti*100		
2	Presenza in carico, lavorazione e conclusione iter delle determinazioni spesa e dei mandati di pagamento, decreti relativi ai progetti PNRR	Numero determinazioni, mandati e decreti PNRR lavorate/Totale determinazioni, mandati e decreti PNRR pervenuti al servizio*100	=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

Nell'ambito dell'obiettivo 26055 il Servizio, opererà in coerenza gli obiettivi strategici della Missione 50 della Delibera di Consiglio Metropolitanano 38/23, di seguito riportati: - rispetto dei parametri previsti dal D. L. 28 giugno 2013 n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013 n. 99 (in G.U. 22/08/2013, n. 196), così come modificati dal Decreto del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 28 dicembre 2018; - mantenimento di giudizi positivi da parte dalle agenzie di rating; - riduzione stock di debito e miglioramento indici (debito/entrate correnti e interessi passivi/entrate correnti); - monitoraggio del mercato al fine di verificare l'opportunità di effettuare, operazioni di finanza straordinaria, quali il rifinanziamento o la ristrutturazione del debito da attuarsi in particolare con l'autofinanziamento attraverso la rilevazione di economie ed il conseguente utilizzo di avanzo di amministrazione; - utilizzo di avanzo per il finanziamento di nuovi investimenti senza ricorrere ad ulteriore indebitamento Pertanto, 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 metropolitanano 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.

Nell'ambito delle attività rivolte ai Comuni sarà effettuata: - una forma di Gestione attiva del debito con sperimentazione in 6 Comuni trasferendo conoscenze e tecnologie agli enti sperimentatori; - la formazione Formazione e supporto ai comuni in materia di gestione del debito e project finance - l'analisi finanziaria propedeutica alle operazioni di ottimizzazione del debito

Risultato atteso

Accensione mutui e analisi del debito finalizzata alla ristrutturazione parziale dello stesso e al conseguente risparmio di rata, includendo anche attività di riduzione/rinegoziazione del debito in essere con CDP ed altri istituti creditizi. Proseguimento dei rapporti con le agenzie di rating. Attività di supporto ai Servizi amministrativi al fine di segnalare tutte le possibili opportunità di finanziamento. Supporto a Roma capitale ed ai comuni del territorio metropolitano nella gestione del debito e nel servizio di assistenza tecnico finanziaria

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Posizioni in essere analizzate relative alla riduzione/sospensione/rinegoziazione/devoluzione dei mutui	Numero posizioni analizzate/Total e posizioni in essere*100	=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. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	GEOMETRA	15
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	17
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	8
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	3
Totale		80

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	188
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	4
Bacheca	1
Cassettiere	139

Descrizione	Quantità
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	1
Fotocopiatrice	2
Frigorifero	1
lampada	2
libreria	5
mobile	51
monitor	93
PC Portatile	1
Personal computer	86
Plotter	3
Poltrona	116
scanner	9
Scrivania	128
Sedia	118
Software	17
stampante	41
Tavolo	18

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0100 - POLITICHE EDUCATIVE: EDILIZIA SCOLASTICA
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	57
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	38
lampada	1
libreria	1
mobile	9
monitor	20
Personal computer	23
Poltrona	39
scanner	1
Scrivania	39
Sedia	46

Descrizione	Quantità
Software	1
stampante	6
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 Metropolitan. Il Decreto, quale atto conclusivo dell' iter procedimentale, viene predisposto dall' Ufficio del Dipartimento I ed è l'atto con il quale l'Ente emana il Piano di dimensionamento della rete scolastica metropolitana per l'anno scolastico di riferimento. Le fasi di formazione del piano di dimensionamento prevedono, inoltre, una serie di attività conclusive come la classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta durante l'intero procedimento; in questa fase l' Ufficio inoltra il Decreto alla Regione Lazio per le valutazioni di competenza. 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	Rapporto tra gli atti di assegnazione spazi formulati e le istanze pervenute (nella forma di convenzioni/accordi).	n. determinazioni di assegnazione/n. istanze pervenute*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	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
4	Numero determinazioni dirigenziali di assegnazione fondi in base alle richieste	n. determinazioni dirigenziali di assegnazione/n. richieste pervenute	=100 (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA

	pervenute dagli Istituti scolastici.	dagli Istituti scolastici*100		
5	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
6	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 amministrativa contabile di tutti i documenti pervenuti dagli Uffici Tecnici e acquisiti dal Servizio previo controllo e verifica degli stessi (S.A.L., Certificato di pagamento, DURC, etc), nonché nella verifica della rispondenza degli stessi con la fattura elettronica e la conseguente emissione della liquidazione per ogni linea di attività (Servizio energia-manutenzione ordinaria-interventi extra canone). Medesime attività sono svolte per gli appalti di lavori esclusi, inerenti gli impianti elevatori, gli impianti antincendio e gli impianti antintrusione e per l'appalto del servizio di manutenzione estintori. L'attività consiste anche nella gestione delle istanze di subappalto, da porre in essere con l'ausilio del personale tecnico interessato e nella definizione di problematiche inerenti determinate evenienze(ad esempio la gestione delle richieste di accensione suppletiva degli impianti di riscaldamento, richieste di verifiche suppletive degli estintori o problematiche inerenti il corretto funzionamento degli impianti antintrusione) L'attività amministrativa delle utenze elettriche ed idriche si esplica attraverso la gestione delle fatture elettroniche pervenute confrontando le stesse con i report inerenti i consumi dei vari Istituti scolastici inviati dall'ente gestore delle utenze. Nel caso in cui si riscontrino delle anomalie l'ufficio amministrativo provvede ad informare il competente ufficio tecnico per successive verifiche volte ad individuare situazioni di criticità. la verifica delle fatture consiste altresì nel confronto tra importo da versare e lasso temporale preso in considerazione e(mese, bimestre intera annualità, conguaglio). Una volta verificate ed accettate le fatture si procede all' inserimento delle stesse sull' applicativo SIL 2.0 per l' emissione dei mandati di pagamento. L'attività amministrativa inerente il noleggio temporaneo dei prefabbricati costituiti da aule e servizi igienici si esplica attraverso l' adozione dei relativi atti nell' ambito dell'Accordo Quadro in essere denominato "posa in opera e fornitura chiavi in mano finalizzata al noleggio temporaneo di volumi edilizi

prefabbricati costituiti da aule e servizi, da realizzare nelle aree di pertinenza degli Istituti d'istruzione superiore di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale o altre aree che saranno individuate come idonee dalle competenti strutture dell'Ente" tramite la sottoscrizione dei relativi contratti applicativi.

Risultato atteso

Il risultato atteso per l'obiettivo è quello di garantire, attraverso il costante monitoraggio dei consumi con l'ausilio del personale tecnico interessato, una flessione dei costi per il servizio energia e per i servizi connessi, o quantomeno di gestire le varie richieste provenienti dagli istituti scolastici in modo proporzionale alle risorse economiche assegnate per l'appalto. lo stesso dicasi per l'appalto dei cc.dd. settori esclusi e per quello relativo alla manutenzione degli estintori. Un ulteriore obiettivo è quello di procedere alla lavorazione delle fatture pervenute sul RUF ed all'inserimento delle stesse sul gestionale S.I.L. per un puntuale e tempestivo pagamento delle stesse. Per quanto riguarda il noleggio dei prefabbricati l'obiettivo è quello di rispondere in 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	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Rapporto tra numero di SAL lavorati e SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti l'appalto Servizio integrato energia e servizi esclusi	Numero di SAL lavorati / Numero SAL pervenuti dagli uffici tecnici inerenti Servizio integrato energia e servizi esclusi * 100	=95 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	rapporto tra numero di fatture lavorate e numero di fatture pervenute	rapporto tra numero di fatture lavorate/ numero di fatture pervenute * 100	=95 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26125

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - 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. 2024-2026, 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 all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i e del D.M. MIT n. 14 del 16.01.2018, in coerenza con le linee d'indirizzo politico e con le concrete disponibilità di Bilancio. Attualmente le risorse maggiori provengono da stanziamenti, a livello statale e regionale, in favore delle opere pubbliche in materia di edilizia scolastica. La Direzione dipartimentale cura il coordinamento delle attività degli uffici tecnici e amministrativi al fine di espletare tempestivamente tutte le attività tecnico-amministrative atte a favorire la partecipazione dell'Ente, tramite la presentazione di proprie candidature, ad appositi bandi pubblici per l'erogazione di contributi o finanziamenti, per realizzare interventi necessari diretti alla messa a norma degli edifici scolastici di pertinenza della CMRC, accedendo alle risorse finanziarie messe a disposizione dagli organi centrali dello Stato quali i ministeri ed in particolare il MIUR, MIT od altri Enti. Si tratta in particolare di Bandi di finanziamento per favorire l'adeguamento alla normativa antincendio degli immobili scolastici, alla normativa sulla sicurezza, alla normativa antisismica, all'adeguamento o adattamento funzionale degli spazi e delle aule didattiche. La Direzione dipartimentale coordina l'iter, dà impulso alle attività e fornisce direttive uniformi

agli Uffici per la programmazione, l'inserimento degli interventi nei documenti di programmazione dell'Ente (Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale, previa approvazione da parte del Sindaco dei progetti di fattibilità tecnico-economica), lo sviluppo delle progettazioni, le procedure di affidamento dei lavori e controllo dell'esecuzione degli stessi fino al collaudo e rendicontazione finali. La Direzione provvede, altresì, al costante aggiornamento del Piano Triennale delle OO.PP. e dell'Elenco Annuale, nonché del Programma Biennale degli acquisti di forniture e Servizi, per quanto di competenza. Dopo l'approvazione del Bilancio, è avviata la fase di attuazione del Programma, e del conseguente monitoraggio degli interventi programmati, che consiste nella verifica dello stato di attuazione dei vari livelli progettuali, delle procedure di affidamento delle progettazioni e delle opere e della successiva fase di esecuzione delle stesse. La Direzione cura, altresì, l'aggiornamento delle banche dati di competenza dell'edilizia scolastica, in particolare il SIMOG (monitoraggio dei CIG), il DIPE (monitoraggio dei CUP) e la BDAP - MOP, in cui le Amministrazioni Pubbliche debbono inserire le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere e dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere. L'adempimento degli obblighi di comunicazione alla BDAP-MOP, con cadenza trimestrale, è un presupposto per l'erogazione dei finanziamenti statali, la cui carenza può portare alla segnalazione all'A.N.AC. e all'impossibilità, da parte dei competenti uffici centrali di bilancio presso i Ministeri, di dar corso ai provvedimenti di erogazione del finanziamento. Attualmente la maggior parte degli interventi di competenza dello scrivente Dipartimento (inserita nella programmazione triennale delle OO.PP.) è finanziata da risorse pubbliche statali o regionali, e, pertanto, l'adempimento tempestivo e puntuale degli obblighi citati costituisce presupposto per l'acquisizione del finanziamento stesso. Le procedure di finanziamento a valere sul PNRR debbono essere, altresì, rendicontate mediante utilizzo del sistema informatico ReGiS, sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021. La Direzione svolge un'attività di coordinamento ed indirizzo nel supporto ai RUP per il monitoraggio delle opere pubbliche di competenza dell'edilizia scolastica delle Zone Nord, Sud ed Est. Attualmente, i finanziamenti concessi all'Ente - rientranti nel PNRR - riguardano n.178 interventi, per un importo complessivo di oltre 150 milioni di euro, con l'aumento del 10% ex art. 26 comma 7 del D.L. 50/2022 e del DPCM sottoscritto il 28 luglio 2022 e pubblicato il 12 Settembre u.s.; trattasi essenzialmente di lavori di manutenzione straordinaria o finalizzati all'ottenimento del CPI, oltre due interventi di nuova edilizia. Le tempistiche per l'attuazione sono molto stringenti (30.11.23 consegna lavori, 31.03.26 ultimazione lavori). In particolare, sono: n. 83 interventi del primo piano 55mln; 90 interventi del secondo piano 73 mln; n. 1 intervento Piano 2020 ; n. 2 interventi piano palestre; n. 2 interventi di messa in sicurezza. La maggiore criticità è rappresentata dalla esigua dotazione di personale, attualmente in carico al Dipartimento I. 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 e ricostruzione di padiglione scolastico nelle aree ITCG Pisano di Guidonia, importo € 5.170.000 - PNRR. Si tratta di interventi di particolare complessità, che coinvolgono anche immobili soggetti a vincoli monumentali, paesaggistici, archeologici e sovraordinati, nonché progettazioni strutturali e consolidamenti e opere di adeguamento sismico. 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	con riferimento agli appalti di lavori aggiudicati e consegnati dall'Ufficio Nuova Edilizia-Progetti Speciali, si verifica il volume totale- in termini di spesa- dei SAL emessi rispetto a quelli previsti nell'annualità di riferimento	importo SAL emessi/ importo SAL previsti nell'anno *100	≥ 80 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Livello di gradimento espresso dalle Istituzioni Scolastiche rispetto agli interventi conclusi, realizzati con fondi PNRR	media aritmetica della somma delle risposte di ogni questionario/ punteggio massimo ottenibile *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
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	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
Cassettiere	36
Climatizzatore	1
lampada	1
mobile	11
monitor	23
Personal computer	19
Poltrona	26
Scrivania	27
Sedia	23
Software	3
stampante	10
Tavolo	4

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 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, sia pure in ridottissima presenza di personale tecnico ed amministrativo, tutti i servizi di erogazione energia, antintrusione, idraulico, antincendio, sollevamento, etc. etc., al fine di ottimizzare le risorse e di rispondere alle esigenze della popolazione scolastica, procedendo con una gestione condivisa delle informazioni al fine di monitorare in tempo reale gli interventi sugli edifici scolastici. il Servizio processa le richieste pervenute da parte dei Dirigenti Scolastici trasformandole in altrettanti ordinativi emessi ed inviati; altresì entro 10 gg il Servizio esamina i preventivi presentati dalle Ditte per lavori extra canone.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 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 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: DI VALORIZZAZIONE - 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. 2024-2026, 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 2024 prosegue il "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. 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. Nel 2024 prosegue l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici.

Risultato atteso

Trattandosi di un notevole patrimonio immobiliare, che viene costantemente monitorato e valorizzato mediante le esigue risorse umane sia tecniche che amministrative quale supporto essenziale all'attività svolta dall'Ufficio stesso, sia in presenza che con il lavoro a distanza. Il personale collaborando in sinergia valuta le numerose richieste di intervento da parte dell'utenza scolastica, attraverso il programma del protocollo, gestendo i rapporti con i dirigenti scolastici e con gli Uffici, provvedendo alla gestione del personale in tutte le sue forme (ferie, malattie, trasferte, formazione, time work etc.). Tutto ciò è finalizzato ad una corretta gestione del patrimonio di edilizia scolastica, maggiore e migliore fruibilità degli immobili da parte dell'utenza, permettendo alla popolazione scolastica di fruire degli spazi attraverso una collaborazione fattiva e continuativa con le Istituzioni, garantendo, in termini quantitativi e qualitativi, un miglioramento del servizio di manutenzione. 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 EASYPRO/ istituti campione (50 nel corso dell'anno)	=90 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0102 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona sud
Responsabile: Arch. CARLO COLECCHIA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	GEOMETRA	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	4
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
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	43
Cassettiere	36
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
libreria	4
mobile	16
monitor	21
PC Portatile	1
Personal computer	20
Plotter	1
Poltrona	25
scanner	5

Scrivania	29
Sedia	30
Software	13
stampante	8
Tavolo	5

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. 6

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

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 nel 2023.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 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: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 6

SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Denominazione

Gestione delle procedure connesse ai lavori di Manutenzione Edile Ordinaria e Pronto intervento di competenza della CMRC (zona Sud).

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, 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 2024 prosegue il monitoraggio del servizio ticketing sulla piattaforma EASYPRO e l'implementazione di documentazioni e certificazioni dei plessi scolastici. 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, 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	N° totale ordinativi emessi ed	>=90% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	pervenute nell'anno da parte degli Istituti Scolastici	inviati/n° totale richieste		
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

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0103 - Progettazione, direzione lavori, manutenzione e ristrutturazione dell'edilizia scolastica. Zona Nord
Responsabile: Ing. CLAUDIO DELLO VICARIO (INTERIM)

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	6
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	41
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature tecniche varie	3
Bacheca	1
Cassettiere	29
Classificatore/Schedario	1
Fotocopiatrice	1
mobile	15
monitor	29
Personal computer	24
Plotter	2
Poltrona	26
scanner	3

Scrivania	33
Sedia	19
stampante	17
Tavolo	3

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 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

Gestione appalto integrato energia (e dei servizi connessi elettrico ed idraulico); servizio di manutenzione degli impianti tecnologici

Descrizione

La Città Metropolitana di Roma Capitale, attraverso l'adesione alla Convenzione SIE 4 di Consip, ha affidato il Servizio Energia (con annessi servizi elettrico ed idraulico) alla soc. ENGIE SpA, per un periodo contrattuale di 6 anni. In particolare, il Servizio 3 segue le procedure relative della zona Nord. Con la succitata Convenzione, è stato affidato il Servizio integrato Energia (climatizzazione invernale, comprensivo della fornitura di combustibile e della produzione di acqua calda sanitaria, erogata dal Fornitore secondo le normative di settore), nonché il Servizio di manutenzione degli impianti tecnologici, che ricomprende: la conduzione e manutenzione degli impianti di climatizzazione estiva ed idrico-sanitari. Il Direttore dell'Esecuzione, coadiuvato dal personale tecnico ed amministrativo dell'Ufficio, controllerà la corretta e puntuale esecuzione dei Servizi attraverso moderne tecniche di gestione, attuate con l'impiego di un sistema informativo, fornito dalla soc. ENGIE, che garantirà la trasparenza delle attività, snellendo i sistemi gestionali ed amministrativi utilizzati, garantendo al contempo un efficace e tempestivo controllo sull'esecuzione degli ordini di intervento. Ciò anche al fine di monitorare periodicamente l'utilizzo delle risorse contrattuali. Attraverso l'utilizzo di un software dedicato sarà possibile ottenere l'informatizzazione dei procedimenti di invio degli ordinativi, la lavorazione on-line degli stessi, consentendo uno snellimento dell'iter procedurale, in termini di tempo e di risparmio di materiale cartaceo ed un riscontro immediato dell'esito di ciascun intervento. Le richieste di intervento inoltrate dai Dirigenti Scolastici e protocollate dall'Ufficio, verranno poi in tempo reale trasmesse e smistate tramite PEO e PEC dall'operatore di protocollo al tecnico di riferimento, che provvederà ad avviare l'iter per l'evasione delle stesse sul relativo software, con l'emissione del relativo ordinativo. La manutenzione degli impianti elevatori, antintrusione ed antincendio a servizio degli edifici scolastici di pertinenza dell'Ente,

rappresenta un altro ambito di esecuzione dei servizi tecnologici, separato rispetto all'appalto integrato, con un differente fornitore.

Risultato atteso

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire, in termini quantitativi e qualitativi, sia pure in presenza di un personale sottodimensionato rispetto all'attività da svolgere, il servizio di erogazione energia (impianti di riscaldamento) ed il servizio di manutenzione ordinaria ed extra canone degli impianti tecnologici degli edifici scolastici, al fine di realizzare un sistema di gestione degli appalti in grado di rispondere alle esigenze delle Istituzioni Scolastiche, ottimizzando efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa svolta. Rileva ai fini del benessere degli utenti, la compiuta attuazione delle procedure previste sia dal contratto sottoscritto nell'ambito della Convenzione SIE 4 per quanto attiene al servizio integrato Energia, sia per quanto attiene ai servizi tecnologici esclusi dal precedente, attraverso la corretta informatizzazione dei procedimenti, la gestione condivisa delle informazioni che consentono di monitorare, dall'inizio alla fine, gli interventi sugli Istituti Scolastici, (ordinativi, progetti, richieste, SAL, etc.).

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 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: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;Valore Pubblico

Missione n. 04

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma n. 2

ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Denominazione

Manutenzione edile ordinaria e Pronto intervento. Manutenzione degli estintori. Manutenzione ord/straord. aree prative ed essenze arboree

Descrizione

Come evidenziato negli obiettivi strategici di mandato contenuti nella Sezione Strategica del D.U.P. 2024-2026, 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 (zona nord) è responsabile della programmazione ed attuazione degli interventi di Competenza dei Servizi Tecnici del Dipartimento I e la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria edile sugli edifici scolastici di competenza della Città Metropolitana di Roma Capitale, intesa come la sommatoria di quegli "interventi inerenti le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza impianti tecnologici esistenti". Attualmente vige un "Accordo quadro lavori per la manutenzione ordinaria quadriennale - Lavori di ripristino ed interventi a misura negli edifici scolastici di pertinenza della Città metropolitana di Roma Capitale - Aree territoriali Est - Nord - Sud - 12 LOTTI". La zona NORD è interessata dai lotti 1-2-3-4. Il Servizio 3, mediante il personale tecnico ed amministrativo assegnato, coordina e controlla le attività di manutenzione ordinaria edile, sia sulla base delle richieste dei Dirigenti Scolastici, che dell'attività di programmazione basata su una puntuale attività di ricognizione dei fabbisogni, svolta presso gli edifici scolastici rientranti nei Lotti da n. 1 a n. 4 (zona Nord). La Soc. LEGANET ha realizzato un "Progetto Scuola Digitale" attraverso il quale con un software dedicato denominato EASYPRO, i tecnici producono Ordini di Servizio alle Imprese di manutenzione da eseguire presso gli Istituti scolastici. Il progetto è in fase di sperimentazione dai primi mesi del 2023. Scopo del progetto è quello di convogliare, all'interno di questo software, tutte le richieste di intervento che le scuole inseriranno e di conseguenza gli ordinativi relativi emessi, altresì di inserire tutte le documentazioni e le certificazioni relative ai plessi scolastici in modo da creare uno storico documentale per tutti gli edifici di pertinenza. L'obiettivo è garantire adeguati standard qualitativi nella programmazione degli interventi manutentivi, offrendo al contempo una risposta tempestiva ed efficace alle richieste

delle Istituzioni Scolastiche. Obiettivo concreto è garantire la fruibilità in sicurezza dei plessi e migliorare le condizioni manutentive laddove sia necessario intervenire per ripristinare e/o sanare determinate situazioni di pericolo, insalubrità o altra condizione non adeguata all'uso scolastico degli edifici (anche nell'ipotesi di intervento per danni causati dagli agenti atmosferici o da atti vandalici). Tale obiettivo risponde alla finalità di carattere generale di operare una riqualificazione del patrimonio immobiliare scolastico, necessario per il suo mantenimento in esercizio a favore dell'utenza. L'utilizzo di modelli operativi e gestionali uniformi e di procedure informatizzate per l'emissione degli ordinativi di intervento, garantisce la snellezza dei processi, soprattutto nei casi di particolare urgenza, nonché la registrazione ed il controllo amministrativo e contabile delle operazioni svolte dalle Ditte appaltatrici. Altre competenze del Servizio 3 attengono alla manutenzione degli estintori ed al mantenimento del decoro delle aree verdi e prative annesse agli edifici scolastici, ove presenti, con interventi ordinari periodici e straordinari a necessità motivata dai dirigenti scolastici. 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 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. 2024 - 2026 - 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	14
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	9
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	101
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	11
B3	CAPO CANTONIERE	7
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	13
C	GEOMETRA	11
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14
D1	FUNZIONARIO TECNICO	7
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	4
Totale		238

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	385
Arredi e Macchine Varie	1

Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	167
Autocarri/furgon	57
Automobile	65
Calcolatrice	1
cassaforte	2
Cassettiere	228
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	160
Plotter	4
Poltrona	228
Rimorchio	2
Scaffalatura	27
Scala	2
scanner	8
Scrivania	221
Sedia	226
Software	25
spargisale	41
stampante	73
Tavolo	21
trattore	21

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0200 - VIABILITÀ E MOBILITÀ
Responsabile: Ing. GIUSEPPE ESPOSITO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	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	71
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	1
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	4
Autocarri/furgon	2
Automobile	5
cassaforte	2
Cassettiere	40
Climatizzatore	1
fotocamera digitale	5
mobile	15
monitor	21
PC Portatile	3

Personal computer	16
Plotter	2
Poltrona	45
scanner	1
Scrivania	40
Sedia	68
Software	12
stampante	11
Tavolo	7

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26070

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione

Missione n. 10

TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

Programma n. 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 Piano triennale delle OO.PP. ed Elenco Annuale e nel Programma Triennale degli acquisti di forniture 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 viene effettuato attraverso il "Bollettino Lavori" e sarà integrato con il sistema di controllo interno, armonizzando le misure previste nel P.I.A.O. Sezione Anticorruzione e Trasparenza già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). 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. 38 del 28/07/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2024-2026) ed è stato adottato il Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024-2026. Gli interventi programmati sono prevalentemente finanziati dal Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili con: decreto MIT n. 49 del 16.02.2018 per l'importo complessivo di € 54.098.553,57; decreto MIT n. 123 del 19.03.2020 per l'importo complessivo di €. 33.515.688,69, di cui € 2.021.046,55 per il 2020, € 3.705.252,02 per il 2021 ed € 9.263.130,04 per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024; decreto MIT n. 224 del 29.05.2020 per l'importo complessivo di € 8.873.879,66 di cui € 540.668,02 per il 2019, € 572.629,86 per il 2020, € 707.366,29 per il 2021, € 1.010.523,28 per il 2022, € 1.015.030,35 per il 2023 e € 1.027.661,86 per il 2024; decreto Interministeriale MIT/MEF n. 563 del 07.12.2020 "Rimodulazione Interventi per Roma Capitale Legge 396/90" per € 15.125.000,00. La manutenzione straordinaria e adeguamento funzionale e resilienza ai cambiamenti climatici della viabilità stradale, risulta finanziata con decreto del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili 9 maggio 2022, per complessivi €. 48.673.538,00, di cui € 2.863.149,00 per il 2022, € 3.149.464,00 per il 2023, € 4.581.039,00 per il 2024, € 3.722.094,00 per il 2025 e € 8.589.448,00 per ciascuno degli anni dal 2026 al 2029 (Programma ottennale 2022-2029). Gli interventi sulla viabilità delle aree interne dei Monti Simbruini, risultano finanziati con Decreto Interministeriale MIMS del 12.10.2021 per l'importo complessivo di € 3.459.000,00 suddivisi negli anni dal 2021 al 2026. Gli Insediamenti Prioritari per lo Sviluppo della mobilità sono finanziati con decreto del Ministro delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili n. 215 del 19 maggio 2021, (Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, per un importo di € 829.953,24, e 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 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n. 344 è finanziata la realizzazione di ciclovie urbane per un importo di € 4.470.926,19. Gli 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, risultano finanziati dal decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021 per un importo complessivo di € 26.930.227,29. Con successivo decreto Ministeriale del 5 maggio 2022 alla Città metropolitana di Roma Capitale sono stati assegnati ulteriori € 2.341.758,85 per l'annualità 2024, € 2.341.758,85 per il 2025, € 7.025.276,64 per il 2026, € 7.025.276,64 per il 2027, € 7.025.276,64 per il 2028, € 7.025.276,64 per il 2029 (programma sessennale approvato con delibera del consiglio metropolitano n. 37 del 26/06/2023). 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 metropolitano n. 220 del 28/12/2022, 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 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.	Fasi realizzate/fasi previste *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Coordinamento e 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 metropolitano n. 220 del 28/12/2022, 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. Il Piano Strategico Nazionale della Mobilità Sostenibile, approvato con DPCM 17 aprile 2019 ha previsto risorse statali per l'acquisto di veicoli adibiti al trasporto pubblico locale e per le relative infrastrutture di supporto. A tal fine con decreto interministeriale n. 71 del 09/02/2021 sono state assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale risorse pari ad € 119.461.366, di cui € 8.712,693,00 per il quinquennio 2019-2023 ed € 110.748.673,00 per il secondo e terzo quinquennio 2024-2033. Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 38 del 06/08/2021 la CMRC ha aderito al PSNMS e approvato la scheda tecnica per le modalità di utilizzo delle risorse assegnate nel periodo 2019-2033 e con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 81 del 27/12/2023 è stato approvato lo schema di convenzione che dovrà essere sottoscritta da Città metropolitana quale soggetto beneficiario del finanziamento e Roma Capitale individuata quale soggetto attuatore di I livello, con ATAC s.p.a. soggetto attuatore di II livello. Attraverso il finanziamento di cui al decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 12 agosto 2020 n.344 "Risorse destinate a ciclovie urbane" si prevede la realizzazione di n. 5 ciclovie per un importo di € 4.470.926,19. In particolare la Città Metropolitana, quale ente beneficiario delle risorse assegnate ha selezionato i progetti di cinque Comuni dell'area vasta (Fiumicino, Ladispoli, Cerveteri, Fonte Nuova e Marino). Con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 47 del 17/04/2023 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 R.U.

0005003 dell'01/07/2023 il Ministero ha chiesto a tutti i soggetti interessati di comunicare CUP e corrispondenti importi degli interventi, poiché è in itinere un'attività istruttoria per la predisposizione di un decreto di concessione di una proroga alla scadenza del 31 dicembre 2023. 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 € 829.953,24 per il Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto e collegamento stazione FS Ciampino e aerostazione, e per € 1.112.018,00 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. Sono state espletate per entrambi i corridoi le gare di affidamento dei servizi di ingegneria di progettazione, si è proceduto all'affidamento dei servizi e sono stati nominati i relativi DEC. Proseguono anche gli interventi programmati di manutenzione straordinaria e ordinaria dei parcheggi di competenza della Città metropolitana (Monterotondo; Castel Gandolfo; Ladispoli). Per raggiungere l'obiettivo 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. Infine ai sensi dell'art. 130 della legge della Regione Lazio n. 14/99 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.

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. In tal ambito si inseriscono la realizzazione delle ciclovie finanziate con il decreto MIT 344 del 12/08/2020 e la progettazione di due nuovi corridoi della mobilità: il piano di fattibilità tecnico-economico del Corridoio Anagnina Ciampino Aeroporto ed il project review del Corridoio Ostia centro-Fiumicino. Il risultato atteso per i 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. 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 comporta 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.

Tempi di Attuazione

P.I.A.O. 2024-2026

Pag. 1149

1368 di 1712

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

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

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, 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 dell'uso del mezzo di 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. 313 del 22/12/2023 è stato adottato il PSCL 2023 per le sedi della Città Metropolitana di Roma Capitale situate in via Giorgio Ribotta 41/43 e Via IV Novembre 119/a). Si prevede inoltre di garantire la continuità del servizio di acquisto di abbonamenti Metrebus Roma e Lazio di cui alla convenzione tra Città Metropolitana di Roma Capitale e Atac spa, a tariffe ordinarie in favore dei dipendenti, che pagheranno il dovuto in 6 rate mensili trattenute direttamente dal cedolino. La scadenza prevista al 30 novembre 2022 è stata prorogata fino al 31 dicembre 2025 e a fine anno viene somministrato ai dipendenti abbonati un questionario di customer

satisfaction (nel 2023 il questionario ha registrato un'adesione del 57,4% con giudizi positivi per ogni aspetto considerato superiori al 90%). Il progetto MODOCIMER (Mobilità Dolce per la Città Metropolitana), all'interno del Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola, casa-lavoro finanziato dal Ministero dell'Ambiente, ha richiesto una complessiva revisione sia per fronteggiare l'aumento dei costi dei materiali avvenuto nel 2022 che per cambiamenti di programmi dovuti alla sopravvenienza del PNRR che, ad esempio, ha portato il comune di Ciampino a realizzare con fondi PNRR la ciclovie inserita nel progetto MODOCIMER. Dopo preventiva comunicazione al Ministero dell'Ambiente, con decreto del Sindaco metropolitano n. 130 del 25/07/2023 è stata approvata la proposta di rimodulazione del Programma Operativo di Dettaglio comprensiva soltanto delle attività realizzabili con la concessione di una proroga di 2 anni. Tuttavia il nuovo Programma Operativo di Dettaglio non è stato ancora autorizzato dal Ministero, cui è stato trasmesso il Decreto.

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 tra Città metropolitana ed ATAC per l'acquisto di abbonamenti annuali Metrebus Roma Lazio, l'aggiornamento annuale del Piano di spostamento casa - lavoro (PSCL) e il progetto Modocimer.

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 Capitale abbonati a Metrebus Roma Lazio verificato attraverso la somministrazione di un questionario di Customer Satisfaction	Giudizio soddisfacente del servizio reso/ Giudizi espressi *100	>=75% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	--	--	----------------------	-------------------------------

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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	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	52
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	33
Frigorifero	1
mobile	4
monitor	21
Personal computer	13
Poltrona	31
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 2024-2026. 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	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 (decrescente)	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'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, temperando 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 dalla L. 160/19.

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 - Viabilità zona nord
Responsabile: Ing. GIOVANNI QUATTROCIOCCHI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	61
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	CAPO CANTONIERE	3
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	7
C	GEOMETRA	8
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		104

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	115
Attrezzature tecniche varie	87
Autocarri/furgon	37
Automobile	28
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	11
monitor	39
Motosega	27
Pala meccanica	2
PC Portatile	1
Personal computer	40
Plotter	1
Poltrona	60
Rimorchio	1
Scaffalatura	27
Scrivania	47
Sedia	42
spargisale	17
stampante	21
Tavolo	5
trattore	14

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26092

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. 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, 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: riguarda tutte le attività necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo, alle priorità e alle risorse finanziarie disponibili. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i Servizi di viabilità Nord e Sud, rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione straordinaria delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018, che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e con le linee d'indirizzo politico del Consiglio Metropolitanano, 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 quali gli interventi di importo inferiore ad Euro 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 delle opere finanziate dai diversi decreti del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile (dal DM 49/2018 al DM 123/2020 al DM 224/2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale") e soggette alla rendicontazione in coordinamento con la Direzione del Dipartimento II.

Risultato atteso

Mantenere in efficienza il patrimonio viario della Città metropolitana di Roma Capitale secondo le linee definite dall'organo di direzione politica dell'Amministrazione. 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 del personale stradale; con l'obiettivo di mantenere, nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale, una capacità di risposta adeguata. 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. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. 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 e riferiti ad interventi sotto i 150.000,00 euro ed eventuali interventi di somma urgenza. L'attività congiunta del personale tecnico, stradale ed amministrativo è volta inoltre 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: 70/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Numero interventi avviati nell'anno 2026 rispetto agli interventi inseriti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche anno 2026	(n. interventi avviati anno 2026/n. interventi programmati anno 2026)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Grado di realizzazione nell'anno 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 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi, dall'altro, rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente, richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino i pareri sulla

tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. 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 data base 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 di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo all'utenza esterna il rilascio dei servizi richiesti nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Diminuzione dell'arretrato liquidazioni incentivi nell'anno.	(n. liquidazioni incentivi lavorate nell'anno 2026/n. totale liquidazioni incentivi pregressi)*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	(Numero procedimenti avviati/Numero provvedimenti giuridici ricevuti)*100	>=90 % (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

Entrate, liquidazione Ctu e liquidazione commissari ad acta, spese di giudizio, etc.)			
---	--	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0203 - Viabilità zona sud
Responsabile: Ing. PAOLO EMMI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	CANTONIERE	7
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO ADDETTO STRADE	40
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	CAPO CANTONIERE	4
B3	OPER.SPEC.STRADE CONDUTT.MACCH.COMPLES	1
C	CAPO OPERAIO STRADE QUALIFICATO	6
C	GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	3
	DIRIGENTE	1
Totale		71

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	72
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	70
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 : riguarda tutte le azioni necessarie per il riordino e la razionalizzazione della rete viaria della Città Metropolitana di Roma Capitale attraverso interventi, azioni e progetti finalizzati alla gestione dei lavori pubblici ed ha come fine 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. La scarsità di personale tecnico e stradale in cui versano i due Servizi di viabilità rende particolarmente complesso e sfidante il raggiungimento dell'obiettivo anche in considerazione delle ingenti risorse finanziarie messe a disposizione del Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibile per la manutenzione delle strade e dei ponti con i diversi programmi di finanziamento che si succedono dal 2018 che prevedono interventi fino al 2030, e che necessitano di un continuo monitoraggio e rendicontazione con inserimento dei dati sulle diverse piattaforme ministeriali. In tale condizione di scarsità di personale, ormai consolidata nei Servizi tecnici del Dipartimento, è stato necessario affinare le metodiche per la pianificazione. Pertanto, sulla base di una precisa ricognizione dei fabbisogni e delle esigenze rilevate sul territorio, i Servizi tecnici del Dipartimento II, provvedono ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche in coerenza con gli altri atti di pianificazione e 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 della mobilità sostenibile (dal DM 49 del 2018 al DM 123 del 2020 al DM 224 del 2020, al DM 225/2022 "Decreto ponti", al DM 125/2022 "Decreto ponti bis", al DM 09.05.2022 "Programma ottennale").

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 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 del personale stradale; nonostante l'esiguità di personale tecnico e stradale il Servizio si sforza di mantenere la 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. In tal senso è sempre più importante la realizzazione di uno strumento informatizzato che tenga traccia dei procedimenti in corso, del loro stato di avanzamento, della loro collocazione geografica e che consenta di supportare le decisioni di pianificazione. 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 e riferiti ad interventi sotto i € 150.000,00 ed eventuali interventi di somma urgenza. 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'

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 al fine di supportare al meglio le funzioni tecniche. L'esigenza nasce dalla necessità di ovviare alla carenza di personale tecnico e dall'esigenza di una migliore organizzazione che supportando la parte tecnica consenta di ridurre i tempi di risposta al cittadino, di ridurre il contenzioso, di evitare mancate risposte ai cittadini, di rendere più efficiente ed efficace l'intera macchina amministrativa. E' emersa la necessità di migliorare il coordinamento amministrativo per organizzare e gestire le attività indotte dal contenzioso relativo a diversi procedimenti del Servizio che richiedono un continuo supporto all'attività dell'Avvocatura. Infatti da un lato l'Avvocatura dell'Ente richiede continui rapporti informativi corredati da documentazione per poter controdedurre nei diversi ricorsi dall'altro rispetto a sentenze definitive in cui l'amministrazione è soccombente richiede al Servizio di gestire la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio. Le attività prodotte dalle sentenze avverse all'amministrazione determinano, pertanto, un grosso aggravio per il Servizio che deve gestire una procedura di riconoscimento del debito lunga e complessa raccordandosi con Avvocatura, Ragioneria e Bilancio, Segretariato, Nucleo di Controllo, Consiglio metropolitano. Un'altra attività amministrativa su cui si intende intervenire è quella della liquidazione degli incentivi pregressi. La riscrittura del Regolamento degli incentivi per adeguarlo al d.lgs. 50/2016 ha determinato un blocco nella liquidazione degli incentivi creando un grosso arretrato. Con il supporto anche del personale della Direzione operante sul Servizio si vuole ricostruire la situazione delle liquidazioni arretrate e procedere alla liquidazione e al pagamento delle stesse con la formazione di gruppi di lavoro trasversali tra Servizio e Direzione. Questa attività consentirebbe inoltre di ridurre il contenzioso da parte di ex dipendenti in quiescenza che richiedono il pagamento del dovuto per incentivi pregressi. Un'altra attività che è necessario sistematizzare è quella delle conferenze dei servizi. Dopo aver individuato la competenza del Servizio è necessario che i tecnici rilascino

i pareri sulla tematica oggetto di conferenza. Si ritiene importante creare un sistema unico per il Servizio per l'individuazione della competenza, per la partecipazione dei tecnici alle conferenze, per il monitoraggio della tempistica per l'espressione dei pareri, per la conclusione delle conferenze e per la conservazione dei risultati. 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 data base 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 di determinare una quantificazione certa dell'arretrato e di una riduzione delle pratiche pendenti con tendenza all'azzeramento nell'arco delle tre annualità 2024-2026. Tale attività avrà come effetto quello di definire le attività incentivabili e liquidabili e di ridurre il contenzioso da parte soprattutto di dipendenti in quiescenza che reclamano il compenso dovuto. La gestione accentrata delle conferenze di servizi è orientata a produrre una maggiore efficienza del Servizio che deve consentire di far fronte alla carenza di personale tecnico garantendo 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 tecniche 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 Ctù e liquidazioni commissari ad acta, spese di giudizio, ect .)	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. STEFANO ORLANDI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		23

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	50
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: DI VALORIZZAZIONE - 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 e attività di vigilanza sulle imprese autorizzate dal Servizio.

Descrizione

Il Servizio svolge compiti complessi costituiti dalla gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazioni 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. Verrà così assicurato il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore in ordine a ciascuna fattispecie autorizzativa (centri di revisione, autotrasporto c/proprio, autolinee gran turismo e commerciali metropolitane, navigazione in sicurezza nelle acque interne) e nulla-osta (autoscuole, scuole nautiche, agenzie p.a.) nonché rilascio tesserini di riconoscimento, che ottimizzerà tempi decisionali e risorse umane impiegate, consentendo una maggiore efficienza e tempestività di erogazione. Il sistema di monitoraggio rappresenterà uno strumento di lavoro che semplificherà e snellerà le procedure, a vantaggio degli utenti e dell'organizzazione interna. Saranno eseguiti a campione il controllo sulle attività autorizzate di competenza del Servizio. L'obiettivo sarà quello di contrastare fenomeni di abusivismo e di arginare comportamenti irregolari nell'esercizio delle professioni rientranti nell'ambito del potere autorizzativo e di controllo dell'ente nel settore della mobilità privata e del trasporto pubblico autorizzato. Si procederà, ad effettuare ispezioni in tutti i casi in cui venga presentato un esposto da parte di un cittadino o giunga una richiesta di collaborazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza o dall'autorità giudiziaria.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 60/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Il sistema di monitoraggio rileva il numero delle istanze pervenute presso il Servizio e il numero delle istanze evase.	Numero delle istanze istruite ed evase/Numero delle istanze pervenute *100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICIENZA
2	Incremento del 22% rispetto l'anno 2025 del numero di ispezioni scaturenti dall'attività di controllo nei confronti delle imprese sottoposte a vigilanza a seguito di esposti, segnalazioni ricevute e verifiche a campione.	numero ispezioni 2026 - numero ispezioni 2025/numero ispezioni 2025 x 100.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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 (sul servizio erogato si fonda il questionario somministrato agli utenti per conoscere il grado di soddisfazione in termini di accesso ai servizi ed informazioni fornite). Sarà avviata l'elaborazione dei nuovi avvisi pubblici per lo svolgimento degli esami. Le competenze relative agli esami sopra elencati comportano un costante coordinamento con enti ed istituzioni che concorrono alla gestione di albi e ruoli (CCIAA, Ministero dei Trasporti, Regione Lazio). L'attività connessa allo svolgimento degli esami di abilitazione professionale di competenza del Servizio comporta un notevole impegno lavorativo da parte del personale addetto in considerazione del fatto che ogni anno vengono convocati complessivamente più di 1500 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. Verrà somministrato il customer satisfaction e i risultati dell'indagine saranno analizzati al fine di un monitoraggio dell'attività svolta. 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. 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: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Valutazione grado di soddisfazione dei candidati 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	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	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		soddisfatto e molto soddisfatto.		
2	<p>Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale scelto tra gli esami di competenza - 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) pubblicazione dei candidati idonei/non idonei e stampa degli attestati di abilitazione ai candidati idonei.</p>	fasi realizzate/frasi previste (5) x 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	7
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	7
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D1	GEOLOGO	1
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	5
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	5
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	1
	DIRIGENTE	3
Totale		100

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
--------------------	-----------------

Armadio	282
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	2
Attaccapanni	1
Attrezzature informatiche varie	26
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	173
Autocarri/furgon	72
Automobile	22
Bacheca	8
cassaforte	1
Cassettiere	181
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	8
Decespugliatore	9
divano	1
Fax	10
fotocamera digitale	6
Fotocopiatrice	4
Frigorifero	4
gruppo elettrogeno	2
libreria	1
mobile	40
monitor	126
Motosega	14
palmare	4
PC Portatile	21
Personal computer	114
Plotter	3
Poltrona	197
Quadro	46
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scaffalatura	36
Scala	1
scanner	3
Scrivania	159
Sedia	180
Software	23
stampante	65
Tavolo	23
telefono cellulare	7
videoproiettore	1

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0300 - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA - RIFIUTI - ENERGIA - AREE PROTETTE

Responsabile: Dott.ssa ROSANNA CAPONE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	TECNICO DIRETTIVO URBANISTA	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	75
Attrezzature informatiche varie	20
Attrezzature tecniche varie	1
Cassettiere	48
Classificatore/Schedario	10
Climatizzatore	4
Fax	8
Fotocopiatrice	3
Frigorifero	1

mobile	31
monitor	23
PC Portatile	9
Personal computer	32
Poltrona	73
Quadro	46
Scrivania	45
Sedia	85
Software	12
stampante	34
Tavolo	13

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26109

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA; 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 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 72 del 20/12/2023 e 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'obiettivo per l'anno 2030 di ridurre le emissioni di CO2 del 40%, a partire da un anno base. La CmRC si assume l'impegno di sostenere, in qualità di Coordinatore Territoriale, i Comuni del proprio territorio che aderiscono al Patto dei Sindaci per l'Energia Sostenibile e il Clima, fornendo sostegno tecnico e finanziario. 2) Energy Manager - Nella CmRC il Direttore del Dip. Ambiente ricopre il ruolo di "Responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia - Energy Manager" (EM), previsto dalla L. 10/91 per promuovere il controllo dei consumi e la diffusione di buone pratiche di risparmio ed efficientamento energetico 3) L'Ente ha approvato nel 2009 e aggiornato nel 2014 il Piano d'Azione Acquisti Verdi. La Direzione supporta e promuove presso le diverse strutture dell'Ente l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) disciplinati con decreti del Ministero della Transizione Ecologica e resi obbligatori, per ogni importo di spesa, da modifiche normative al D.Lgs. n. 50/2016, monitorandone l'adozione L'Ente ha sottoscritto il "Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Green Public Procurement nelle Città Metropolitane" e partecipa al gruppo di lavoro sull'"Agenda Urbana delle Città Metropolitane per lo Sviluppo Sostenibile". 4) Green Manager - come da Decreto della Sindaca Metropolitana n. 121/2019 - Adesione al Plastic Free Challenge e istituzione della figura del

Green Manager", tale profilo, 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. 5) Educazione alla sostenibilità: 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. 6) Progetti europei - la Direzione partecipa alle "call" di progetti europei sul tema della sostenibilità ambientale, proposti da uffici interni dell'Ente, attraverso canali europei di ricerca di partenariato, su proposta dei partner di progetti europei conclusi. L'esperienza e la metodologia acquisita con il progetto GREEN SCHOOL iniziato nell'anno 2022 e ormai concluso, saranno capitalizzate e replicate anche nell'anno 2026, con l'obiettivo di coinvolgere in attività di promozione della sostenibilità ambientale le scuole del territorio. 7) Il Comitato interministeriale per la programmazione economica e per lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) eroga annualmente un contributo destinato alla riqualificazione dei siti che ospitano centrali nucleari ed impianti del combustibile nucleare: alla Città Metropolitana di Roma Capitale, viene assegnato un contributo per l'esistenza sul territorio dell'impianto nucleare CR- Enea Casaccia. Le risorse devono essere destinate alla realizzazione di interventi in materia di: tutela delle risorse idriche; bonifica dei siti inquinati; gestione dei rifiuti; difesa e assetto del territorio; conservazione e valorizzazione delle aree naturali protette e tutela della biodiversità; difesa del mare e dell'ambiente costiero; prevenzione e protezione dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico; interventi per lo sviluppo sostenibile.". L'obiettivo è quello della individuazione di progetti meritevoli di finanziamento. La Direzione provvede, a seguito di formale attribuzione dei fondi con emanazione di Delibera CipeSS e pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, all'utilizzo dei fondi secondo il predetto vincolo di destinazione. Il periodo dell'anno nel quale la Delibera viene disposta e pubblicata può variare. La Direzione del Dipartimento, verificherà lo stato dell'arte dei progetti approvati nel corso degli anni precedenti, necessari al fine di rendicontare al Ministero stesso con Relazioni annuali.

Risultato atteso

Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile all'interno dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano. Individuazione degli interventi da finanziare di competenza dell'anno 2026 con utilizzo totale dei Fondi disponibili, erogati alla Città metropolitana di Roma Capitale con Delibere CIPESS, da utilizzare per finalità di riqualificazione ambientale. Attività successive all'esperienza acquisita dalla partecipazione negli anni precedenti al progetto Green School, con coinvolgimento delle scuole del territorio metropolitano in attività di promozione dei principi della sostenibilità ambientale. Rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti coinvolti nel progetto, attraverso la somministrazione di questionari di customer satisfaction.

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 Promozione dei principi dello sviluppo sostenibile: coinvolgimento di almeno 20 scuole del territorio metropolitano.	N° di scuole coinvolte ≥ 20	≥ 20 (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attività di disseminazione del Progetto "Green School", concluso negli anni precedenti. Incremento rispetto all'anno 2025 del 10% del numero di soggetti coinvolti nel progetto, monitorato attraverso somministrazione di questionari di customer satisfaction.	$[(\text{valore conseguito nel 2026} - \text{valore conseguito nel 2025}) / \text{valore conseguito nel 2025}] * 100$	$\geq 10\%$ (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Individuazione degli interventi nelle aree tematiche ambientali da finanziare con utilizzo fondi CIPESS. Fasi 3: 1) Individuazione progetti (entro il 30 settembre 2026); 2) Predisposizione Decreto del Sindaco sull'utilizzo dei fondi (entro il 30 ottobre 2026); 3) Predisposizione atti amministrativi successivi al Decreto (entro il 31 dicembre 2026);	$(3/3) * 100$	$= 100\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

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 camerali che rilasceranno il titolo autorizzativo alle imprese richiedenti. L'ufficio AUA e l'ufficio Controlli si occupano, inoltre, del controllo del rispetto delle prescrizioni impartite con i provvedimenti autorizzativi, emanando i relativi atti restrittivi (diffide, sospensioni, revoche, divieti di

attività) ed i relativi verbali di violazioni amministrative. Per 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, alla 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.

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).

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 2: 1): Controllo prescrizioni in vase 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).	$(3/3)*100$	=100% (crescente)	INDICATORE DI CONFORMITA'

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0301 - Gestione rifiuti e promozione della raccolta differenziata
Responsabile: Dott.ssa MARIA ZAGARI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	GEOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	47
Attrezzature tecniche varie	1
Autocarri/furgon	60
Automobile	14
cassaforte	1
Cassettiere	32
libreria	1
mobile	3
monitor	21
PC Portatile	2
Personal computer	11
Poltrona	35
Scrivania	33
Sedia	8

stampante	3
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	(n. nulla osta avvio attività rilasciati/proposte	=90% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	della CMRC volte al miglioramento della raccolta differenziata e alla diminuzione della produzione di rifiuti - OBIETTIVI 11.6 e 12.5 AGENDA ONU 2030	progettuali definitive pervenute) * 100		
3	Numero di procedimenti avviati relativi alle domande per il rilascio di autorizzazione alla realizzazione e gestione di impianti di gestione rifiuti rispetto alle istanze presentate.	(Numero procedimenti avviati/numero istanze ricevute) * 100	=75% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	BIOLOGO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		33

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	114
Armadio blindato	2
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	3
Attrezzature multimediali e musicali	1
Attrezzature tecniche varie	16
Cassettiere	84
divano	1
fotocamera digitale	5
Frigorifero	2
mobile	2
monitor	49
palmare	4

PC Portatile	8
Personal computer	44
Poltrona	68
Scaffalatura	36
scanner	1
Scrivania	61
Sedia	28
Software	1
stampante	1
Tavolo	3
telefono cellulare	7

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. 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 2024-2026 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: 1) autorizzazioni allo scarico di acque reflue; 2) autorizzazioni ricerca di acque sotterranee; 3) licenze attingimento di acque superficiali; 4) concessioni di derivazione di acque pubbliche	N. di provvedimenti adottati nel 2026/ N. istanze procedibili nel 2026 * 100	>=60% (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	>=30% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
3	Abbattimento arretrato sul rilascio di concessioni di derivazione di acqua pubblica	N° provvedimenti adottati nel 2024/N.istanze pervenute negli anni dal 2019 al 1° sem.2023*100	>=65 (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

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

QUALITÀ 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 2024-2026 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	>=60% (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. 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 2024-2026 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. trasmissioni risultanze 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	>=90% (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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
B1	OPERATORE SPEC.AMBIENTE	12
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
D1	BIOLOGO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	BIOLOGO	3
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		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	155
Autocarri/furgon	12
Automobile	8
Bacheca	8
Cassettiere	17
Climatizzatore	4
Decespugliatore	9

Fax	2
fotocamera digitale	1
Fotocopiatrice	1
Frigorifero	1
gruppo elettrogeno	2
mobile	4
monitor	33
Motosega	14
PC Portatile	2
Personal computer	27
Plotter	3
Poltrona	21
Rimorchio	7
Saldatrice	1
Scala	1
scanner	2
Scrivania	20
Sedia	59
Software	10
stampante	27
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 2024-26 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. 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 assume infine l'espletamento del ruolo di soggetto responsabile del Contratto di Fiume Tevere da Castel Giubileo alla Foce (art. 68 bis D.Lgs. 152/2006; D.C.M. n. 10/2022), strumento volontario di programmazione strategica e negoziata, 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. Inoltre per quanto concerne il Contratto di Fiume Tevere la Città metropolitana opera quale soggetto attuatore dell'Azione 1 del Primo Programma Triennale d'Azione del Contratto di fiume Tevere denominata : Aggiornamento e sviluppo quadro conoscitivo: sistema informativo integrato Tevere (SIIT), azione svolta in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale dell'Università la Sapienza.

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 2024-26 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. Le attività comprendono lo svolgimento delle istruttorie tecnico-urbanistiche, edilizie e amministrative finalizzate al rilascio del nulla osta previsto all'art. 28 della LR 29/1997 e s.m.i., nel rispetto dei tempi procedurali. 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 e 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 videosorveglianza dei territori dell'AP Monte Soratte	(N° di Fasi completate/N° di Fasi previste)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
---	---	---	----------------------	-------------------------------

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	GEOMETRA	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	21
C	RAGIONIERE	1
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	4
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO TECNICO	2
D1	NATURALISTA	1
D3	CHIMICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	1
D3	GEOLOGO	2
	DIRIGENTE	3
Totale		48

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	149
Attaccapanni	4
Attrezzature informatiche varie	10

Attrezzature tecniche varie	44
Automobile	3
Cassettiere	96
divano	1
fotocamera digitale	1
Frigorifero	3
gruppo di continuita'	1
gruppo elettrogeno	18
lampada	2
libreria	2
mobile	26
monitor	77
PC Portatile	6
Personal computer	54
Plotter	1
Poltrona	103
Quadro	1
scanner	8
Scrivania	109
Sedia	104
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
C	RAGIONIERE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.TECNICI	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	56
Attaccapanni	2
Attrezzature informatiche varie	2
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	35
Frigorifero	3
libreria	1
mobile	3
monitor	44
PC Portatile	3
Personal computer	31
Plotter	1
Poltrona	40

Quadro	1
scanner	3
Scrivania	38
Sedia	49
Software	3
stampante	4
Tavolo	8

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 - PUMS e piani di settore

Descrizione

L'esercizio delle funzioni fondamentali della CMRC assegnate all'Ente dall'art. 1 comma 44 dalla legge 56/2014 evidenziano la necessità di riorganizzare i processi interni, di sviluppare competenze innovative, di potenziare la capacità di rispondere ai nuovi compiti di pianificazione e coordinamento del territorio metropolitano. La CMRC ha avviato un percorso di pianificazione strategica attivando collaborazioni, arrivando alla definizione del quadro metodologico e concettuale per la predisposizione e attuazione del Piano Strategico Metropolitano. Con il Decreto Sindacale del 1° settembre 2020 n. 99 è stato approvato il Documento Preliminare del Piano Strategico metropolitano, caratterizzato da maggiore integrazione tra i processi di pianificazione strategica, territoriale e di settore, determinati dal progressivo orientamento alla dimensione della sostenibilità economica, ambientale e sociale. Con il DSM n. 178 del 24/11/2022 è stata adottata dal Sindaco metropolitano la PROPOSTA DI DELIBERAZIONE 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. 42 del 14/12/2022. Il PSM approvato si pone l'obiettivo di valorizzare il territorio, raccoglierne le istanze e sostenere linee di sviluppo in grado di ridurre i gap sociali ed economici e di integrare i programmi e le modalità di governo di Roma Capitale. Il PSM elaborato esprime la visione di una città metropolitana di livello internazionale fondata su tre assi prioritari: Innovazione, Sostenibilità e Inclusione, declinati in specifiche direttrici strategiche ciascuna delle quali definisce un campo di applicazione e un orizzonte operativo strategico, un contesto di

riferimento, obiettivi, azioni operative, strumenti di governance e linee di finanziamento, evidenziando, in quest'ultimo caso, la connessione tra le diverse misure che dovranno essere attuate. L'Ufficio di Piano pertanto, avrà il compito di attuare le azioni e i progetti del PSM 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). 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, anche mediante la partecipazione attiva a reti nazionali, a progetti nazionali, europei e ai network internazionali sui temi di pertinenza. L'Ufficio di Piano proseguirà il coordinamento e supporto tecnico ai vari progetti europei nei quali è coinvolto, come ad esempio: "Intelligent Cities Challenge-ICC" con l'azione pilota "Biovie: a model of sustainable mobility through the vital places of the Castelli Romani" - in cui è previsto il coordinamento tecnico in fase di redazione ed esecuzione della progettazione di fattibilità tecnico economica del percorso ciclabile intercomunale denominato "Ciclopoltana dei Castelli Romani" riferito alla "Biovvia 12-Porta Maggiore- Area Archeologica di Gabii" . In riferimento alle attività Redazione del Piano Urbano della Mobilità sostenibile (PUMS) e dei relativi piani di settore e delle attività di partecipazione, monitoraggio e valutazione ambientale strategica l'esecuzione del servizio da parte del RTI aggiudicatario che verrà prolungato per l'effettuazione del 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, all'attività di consultazione nell'ambito della procedura di VAS, di partecipazione e comunicazione 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. Attuazione e monitoraggio PUMS. Attuazione e Monitoraggio dell'Agenda metropolitana per lo Sviluppo sostenibile.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attuazione, monitoraggio PSM e AMSvS e aggiornamento 1) Coordinamento e gestione delle attività di coinvolgimento degli attori istituzionali, sociali ed economici del territorio, per la definizione di priorità, tempi, modi di implementazione e risorse (n° di incontri di coordinamento e/o di partecipazione realizzati) (Valore 0,2); 2) Verifica della fattibilità delle progettualità e delle azioni di implementazione prospettate (Predisposizione proposta progettualità e azioni) (Valore 0,4); 3) Attività propedeutiche all'avvio e gestione del sistema di monitoraggio (n. strumenti di governance attivati: lettere di intenti, accordi, contratti di partenariato e n. di strumenti di governance non attivati: criticità rilevate, cause del ritardo o del mancato avvio) (Valore 0,2); 4) Gestione e coordinamento delle azioni e attività da realizzare sul Portale del PSM (n. processi attivati nell'ambito della Piattaforma) (valore 0,2);	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Attuazione e monitoraggio PUMS e relativi piani di settore. 1)Supporto tecnico-amministrativo nell'ambito delle diverse fasi del	Somma dei parametri di valutazione*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

<p>Servizio di Redazione del PUMS e dei relativi piani di settore anche in riferimento al cronoprogramma e ai contenuti dei piani (fase di consultazione n. osservazioni esaminate/ n. osservazioni pervenute) (Valore 0,4); 2) Incontri tecnico-operativi con le varie figure interne coinvolte (n° incontri interni realizzati/n° incontri richiesti) (Valore 0,2); 3) Partecipazione e supporto nell'ambito delle attività di coinvolgimento degli stakeholder successivo all'adozione anche in riferimento alle attività di monitoraggio (n° di incontri esterni realizzati/n. incontri richiesti) (Valore 0,2); 4) Supporto tecnico-amministrativo nella fase di approvazione, successiva all'adozione dei Documenti di Piano (predisposizione atti e/o proposta di approvazione) (valore 0,2);</p>			
--	--	--	--

OBIETTIVO N. 26010

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. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 1

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Denominazione

Gestione e coordinamento amministrativo ed economico-finanziario delle attività di programmazione ed attuazione della Direzione del Dipartimento.

Descrizione

L'attività di coordinamento amministrativo della Direzione sul Dipartimento si esplica mediante l'assolvimento dei compiti prescritti dalla normativa dell'anticorruzione, della privacy e della trasparenza, della sicurezza. Su questi temi la direzione svolge attività di consulenza giuridica, studio, ricerca a supporto dei Servizi. La gestione delle risorse professionali del Dipartimento si esplica nel coordinamento delle attività di natura contrattuale e normativa di gestione del personale e di formazione del personale. L'attività di coordinamento dell'Ufficio di Direzione in tale ambito è finalizzata anche a favorire l'attuazione e l'aggiornamento della modalità di lavoro agile e il mantenimento di un clima lavorativo che in grado di favorire il raggiungimento degli obiettivi prefissati sia in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa sia in termini di coinvolgimento e motivazione del potenziale individuale delle persone coinvolte. L'Ufficio svolge inoltre il coordinamento rivolto al controllo della qualità dei servizi erogati, già svolto tramite il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura dipartimentale. La decennale esperienza del Dipartimento nell'ambito del sistema di gestione della qualità ha fatto sì che tali norme siano diventate parte integrante nella gestione dei processi di competenza del Dipartimento e che, adattandole alle specifiche esigenze e caratteristiche delle molteplici attività svolte, vengano in primo luogo assunte a riferimento nell'attività di controllo periodico finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione in coerenza con le previsioni P.I.A.O. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, in quanto la mappatura dei processi con il nuovo approccio risk-based thinking e il monitoraggio continuo garantiscono la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi di corruzione. In tale ambito l'obiettivo è finalizzato pertanto all'implementazione di soluzioni organizzative in tema di trasparenza misure di prevenzione della corruzione in ossequio alla legislazione vigente e al P.I.A.O. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, in coerenza con

quanto richiamato in fase di programmazione degli obiettivi strategici descritti nell'allegato C) al Piano medesimo, ed in particolare relativamente all'obiettivo di: Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria. Tale obiettivo riveste carattere di trasversalità fra i diversi Ufficio della direzione dipartimentale e i Servizi 1, e 2 e 3. Nell'ambito delle attività di supporto al Direttore rientrano apporti con l'Avvocatura dell'Ente, anche in materia di ricorsi giurisdizionali; rapporti con il T.A.R. del Lazio e procedure di gestione degli incarichi di "Verificatore" e "Commissario ad acta" per conto del Giudice Amministrativo. L'Ufficio di Direzione svolge attività di supporto amministrativo ed economico-finanziario, per gli Uffici del Dipartimento e di coordinamento trasversale con i Servizi 1, e 2 e 3. Svolge le attività di Coordinamento e predisposizione dei documenti di programmazione dei programmi e delle risorse finanziarie (Previsioni di bilancio, DUP, Programma dei servizi e forniture, Rendiconto della Gestione e Conto consuntivo, Stato di attuazione dei programmi, ecc.). Coordinamento degli adempimenti attinenti l'individuazione degli obiettivi del PIAO e del monitoraggio degli stessi anche nella fase di predisposizione delle proposte e di coordinamento con i Servizi 1, e 2 e 3. Coordinamento e Gestione delle attività di affidamento e rendicontazione attinenti ai vari finanziamenti avviati e da avviare derivanti dal "Fondo progettazione opere prioritarie" del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (ex MIT) per i Piani finanziati (PUMS, PSM, Studi specialisti a supporto del PUMS e del PSM), del M.A.S.E (ex M.I.S.E.), in tale ambito l'obiettivo è finalizzato anche alla gestione degli accordi e degli affidamenti in corso di realizzazione e da avviare con la predisposizione degli atti di affidamento e di liquidazione nonché della rendicontazione da espletare secondo le procedure definite dai decreti ministeriali di assegnazione del finanziamento (inserimento dati sulle piattaforme: BDAP e Cassa depositi Prestiti, inserimento dati Osservatorio PUMS sul Portale dell'automobilista) . Gestione delle attività di acquisizione i beni e servizi secondo la normativa vigente, e della gestione degli stati di avanzamento degli affidamenti in corso nonché alla predisposizione di atti (determinazioni, decreti, delibere), coerenti ai programmi e agli indirizzi forniti dall'Amministrazione. Gestione del protocollo informatico e dei beni affidati al Dipartimento con la tenuta del relativo inventario. Coordinamento e gestione amministrativa e contabile delle attività riferite ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Risultato atteso

Coordinamento efficiente ed efficace nei confronti degli Uffici di Direzione e dei Servizi del Dipartimento in relazione alle attività trasversali di supporto amministrativo, giuridico, economico finanziario e di programmazione finalizzato a garantire il mantenimento degli standard qualitativi. In particolare, coordinando le attività di controllo periodico dei processi di competenza finalizzato a mettere in atto misure e soluzioni organizzative in tema di trasparenza e anticorruzione; di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici, metodologie e formule organizzative nell'attività procedimentale istruttoria, favorendo altresì un clima organizzativo positivo - Coordinamento e gestione amministrativa e contabile puntuale con la predisposizione di tutti gli atti di programmazione, gestionali, contabili e di liquidazione - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare anche in riferimento ai bandi nazionali in corso di attuazione: Bando periferie - PINQUA - Decreto Clima.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Attività di coordinamento e supporto giuridico ai Servizi sui temi di interesse generale (in particolare anticorruzione, sicurezza, privacy, personale, smartworking, formazione, verificazioni TAR)	Adempimenti e criticità gestiti/totale adempimenti previsti e criticità emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto amministrativo e contabile trasversale alle attività degli Uffici di Direzione (predisposizione degli atti di programmazione, atti gestionali, contabili e di liquidazione) - Rendicontazione e gestione delle attività relative ai vari finanziamenti avviati e da avviare	Predisposizione ed espletamento attività di verifica e liquidazione dei documenti di rendicontazione della spesa relativa agli Accordi/Contratti/Convenzioni di competenza della direzione dipartimentale/totale delle richieste gestite e procedure completate	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 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

La programmazione delle le opere pubbliche ha il fine di ottenere il soddisfacimento dei bisogni e delle esigenze dei cittadini e dei territori dal punto di vista tecnico, in relazione agli indirizzi di governo e alle risorse disponibili al momento della programmazione i. Il D.lgs. 118/2011 e il D.lgs. 126/2014 integrativo e correttivo, hanno reso più stretto il rapporto tra programmazione tecnico-amministrativa e finanziaria dell'opera pubblica, cercando di individuare con maggiore efficacia ed appropriatezza l'effettiva misura dei fondi pubblici necessari al finanziamento dell'investimento e di poter verificare i tempi di attuazione delle opere anche in ragione dello stato degli adempimenti tecnico-amministrativi prodromici all'attuazione delle stesse. Pertanto, l'Ufficio di Direzione "Programma metropolitano delle OO.PP." (da ora U.D.) provvede ad approntare un elenco d'interventi da proporre per l'inserimento nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche, di cui all'art. 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 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, oltre e in relazione all'attività di programmazione (art. 7), già menzionata, e alla verifica dell'inserimento degli interventi nella programmazione finalizzata alla liquidazione finale degli incentivi (art. 6). Ulteriore competenza, prevista nel Regolamento suddetto, riguarda la formazione provvisoria e la tenuta dell'Albo dei collaudatori a cui possono iscriversi i funzionari tecnici interni (art. 8). Il Programma di finanziamenti per Roma Capitale risale al 1990. Il governo dell'epoca decise che, per il suo ruolo di capitale, Roma e la sua area vasta meritavano un'attenzione particolare e un canale specifico di risorse finanziarie. Con la legge 15/12/1990 n. 396 si avviò un programma che ebbe come effetto un flusso finanziario, erogato fino al 2007 circa, che fu destinato a interventi di opere pubbliche del territorio, individuate da una Commissione costituita da rappresentanti di governo e degli Enti territoriali e gestite di volta in volta dalle Amministrazioni competenti. Le risorse residue e quelle destinate originariamente ai suddetti interventi possono essere riutilizzate 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 relazione e pubblicazione semestrale	n. schede aggiornate nella relazione pubblicata/n. schede da aggiornare*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 26012

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: GESTIONALE - Competenza: GENERICA

Missione n. 01

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma n. 6

UFFICIO TECNICO

Denominazione

Gestione e monitoraggio dello stato di avanzamento dei seguenti programmi complessi di opere pubbliche: Bando Periferie - PINQuA - Decreto Clima

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia, ai sensi del DPCM 25 maggio 2016. Il Progetto si compone di 16 interventi (rimodulati in 24 interventi), sia di competenza della Città metropolitana (3 Dipartimenti) che dei Comuni del territorio (Roma Capitale, Fiumicino, Pomezia, Tivoli, Monterotondo, Anguillara Sabazia). Al finanziamento richiesto di € 39.992.180,09, si aggiungono € 6.882.076,86 di cofinanziamento pubblico e € 3.055.916,50 di cofinanziamento privato per un importo complessivo di € 49.930.173,45. Il programma è volto allo sviluppo strategico territoriale e pertanto mira, da un lato a riorganizzare il territorio metropolitano in termini policentrici spingendo alla riqualificazione dei tessuti urbani mediante la manutenzione, la rigenerazione di aree pubbliche e di strutture edilizie esistenti per finalità d'interesse pubblico, dall'altro ad incentivare la mobilità sostenibile, la messa in sicurezza del territorio e l'accrescimento della capacità di resilienza urbana. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato al Programma Innovativo Nazionale per la Qualità dell'Abitare, PINQuA, istituito con legge n. 160 del 27 dicembre 2019, al comma 437 dell'articolo 1, finalizzato a riqualificare e incrementare il patrimonio destinato all'edilizia residenziale sociale, a rigenerare il tessuto socioeconomico, a incrementare l'accessibilità, la sicurezza dei luoghi e la rifunzionalizzazione di spazi e immobili pubblici, nonché a migliorare la coesione sociale e la qualità della vita dei cittadini, in un'ottica di sostenibilità e densificazione, senza consumo di nuovo suolo e secondo i principi e gli indirizzi adottati dall'Unione europea, secondo il modello urbano della città intelligente, inclusiva e sostenibile (Smart City). Le tre Proposte, approvate dall'Alta Commissione del MIMS con la graduatoria pubblicata in data 21/07/2021, ricadono in 4 comuni del territorio: la Proposta integrata "Castelli Romani", comprende il Comune di Frascati ("Riqualificazione del patrimonio comunale destinato all'edilizia residenziale sociale

e delle aree periferiche, miglioramento della dotazione di servizi e delle infrastrutture urbano-locali") e il Comune di Albano Laziale ("Proposta intervento Località Pavona"), la Proposta "Monterotondo" ("PINQuA Monterotondo") e la Proposta "Civitavecchia" ("Progetto riqualificazione urbana quartiere San Liborio"). Il finanziamento assentito è di € 44.479.879,40. La Direzione del Dipartimento svolge il coordinamento tecnico, amministrativo e finanziario, in sinergia l'U.C. Ragioneria Generale. La Città metropolitana di Roma Capitale ha partecipato con cinque proposte all'avviso pubblico per il programma di progettazione delle azioni di riforestazione urbana nell'ambito delle città metropolitane di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito con modificazioni dalla Legge 12 dicembre 2019, n. 141, pubblicato dal MATTM il 13/11/2020 per avviare la selezione delle proposte per l'annualità 2020. Dei tre Progetti ammessi al finanziamento con la graduatoria pubblicata dal MiTE (attualmente Ministero dell'Ambiente e 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 01/01/2026 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]	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Attività di coordinamento, supporto e monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del "Decreto Clima"	Adempimenti gestiti rispetto a quelli previsti e gestione delle criticità eventualmente emerse	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0401 - Urbanistica e attuazione del PTMG

Responsabile: 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	5
D1	NATURALISTA	1
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		9

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	51
Attrezzature tecniche varie	2
Cassettiere	30
divano	1
gruppo di continuita'	1
libreria	1
mobile	10
monitor	12
Personal computer	7
Poltrona	25
Scrivania	33
Sedia	26
server	1
Software	1
stampante	2
Tavolo	15

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26001

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA;P.T.P.C. - Prevenzione e corruzione;P.T.P.C. - Trasparenza e accessibilita';Piena accessibilità dell'amministrazione

Missione n. 08

ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Programma n. 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; - verifica degli schemi di REC e varianti trasmessi dai Comuni ai sensi dell'art. 71 della LR 38/99; - determinazione dei confini comunali in caso di incertezza, ai sensi degli art. 11, comma 5 e 12 comma 1 lett. b) e comma 2 della Legge regionale 30 luglio 1996, n.30 "Disposizioni in materia di circoscrizioni comunali"; - dichiarazione della pubblica utilità di opere di competenza di qualsiasi soggetto o ente non territoriale da eseguirsi comunque nel territorio della provincia, ivi comprese le opere di privati e dichiarazione di pubblica utilità delle opere occorrenti per la costruzione di nuovi alberghi e per l'ampliamento e la trasformazione di quelle esistenti in comuni di particolare interesse turistico; - verifica di compatibilità degli interventi strategici di rilevanza territoriale (ex DPR

383/94 e ex art. 52 quater DPR 327/01); -verifiche di compatibilità riferibili ad interventi di opere strategiche;- verifiche di compatibilità su progetti/opere puntuali di rilevanza comunale in variante ai PRG (ex art. 8 DPR 160/2010, ex art. 208 D. Lgs. 152/06, ex L. 341/95); - verifica di compatibilità della Variante parziale ex L. 1150/42 anche in Accordo di Programma: - verifiche di compatibilità dei Piani attuativi in variante ai PRG vigenti. Inoltre l'obiettivo prevede lo svolgimento delle competenze attribuite al Servizio in qualità di soggetto competente in materia ambientale nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica del decreto legislativo 152 del 2006. L'obiettivo procede inoltre, in linea con quanto già effettuato negli anni precedenti, quale punto di riferimento e concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo di assistenza tecnico-amministrativa, in particolare, attraverso le seguenti attività: incontri con i Comuni, in attuazione dell'art. 19, comma 1 TUEL D. Lgs. 267/2000; attività di supporto ai Comuni per la concessione e erogazione dei contributi nell'ambito della gestione delle attività connesse al programma PROVIS; il supporto tecnico ed assistenza in favore dei Comuni per la redazione, l'adeguamento o la variazione dei Regolamenti Edilizi Comunali concernente lo Schema di Regolamento Edilizio Tipo (RET). Nell'ambito dell'obiettivo è prevista la collaborazione con la direzione dipartimentale per l'attuazione del Programma sperimentale "Azioni per la riforestazione" del DL 14/10/2019, n°141 coordinato con la legge di conversione 12 dicembre 2019 n. 141 recante «Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/ce sulla qualità dell'aria, che indica l'avvio del programma sperimentale cosiddetto Decreto Clima. In assonanza con gli obiettivi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), si è data particolare attenzione al benessere organizzativo producendo strumenti operativi "agili", adeguando le procedure di gestione dei procedimenti mediante la modalità (parallela) di lavoro agile.

Risultato atteso

Il risultato atteso è determinato dalla garanzia del mantenimento degli standard qualitativi, di efficienza ed efficacia dell'attività tecnica e amministrativa del Servizio, anche con forti riduzione del personale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici di autoformazione, monitoraggio e supporto, in presenza della carenza di risorse umane in particolare di figure professionali tecniche nell'ambito del compiuto esercizio delle competenze urbanistiche attribuite con riferimento alla LR 38/1999 e delle competenze relativamente alla gestione ed attuazione del Piano Territoriale Provinciale Generale ai sensi dell'art. 20, co 5 del Dlgs 267/2000 con l'intento della loro valorizzazione e pieno espletamento del ruolo della Città metropolitana di Roma Capitale e del compiuto svolgimento delle competenze in qualità di SCA nei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica artt. 12 e 13 Dlgs. 152/2006.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concreto supporto ai Comuni per lo svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo (come punto di riferimento) assistenza tecnico-amministrativa	(n. incontri effettuati / n. incontri richiesti dai Comuni) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Rilascio pareri/valutazioni/osservazioni nell'ambito delle richieste prevenute e complete della documentazione necessaria garantendo il mantenimento dello standard qualitativo del servizio e dei termini procedurali	(n. pareri rilasciati nei termini previsti della normativa / n. istruttorie procedimenti assegnate completi della necessaria documentazione) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività di ambito tecnico riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.6); supporto alla direzione dipartimentale per tutte le attività amministrative riferite alla gestione della REP e dei piani di riforestazione (0.4)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 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

Garantire efficacia ed efficienza amministrativa tramite la promozione,compartecipazione,trasparenza e prevenzione corruzione in ambito metropolitano

Descrizione

L'obiettivo prevede che, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa, nell'ambito delle diverse tipologie di procedimento per le quali il Servizio è coinvolto nella formulazione di pareri urbanistici e di compatibilità, sia fatta leva sulla trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di verificare il costante rispetto dei tempi e monitoraggio dei procedimenti e di rendere evidenti le scelte di assenso/dissenso riferite alle specifiche istanze presentate. A tal fine il Servizio si è dotato di alcuni strumenti di lavoro: il Sistema SIPA 2.0 (Sistema Informativo Pareri) che consente la gestione dei flussi con tipizzazione della pratica di competenza e il controllo per tutto l'iter procedimentale dalla protocollazione dell'istanza pervenuta ed acquisita dal Servizio tramite il protocollo, fino all'espressione del parere/osservazione finale; il Portale Operativo Urbanistica, predisposto internamente per omogeneizzare, condividere e mettere a sistema il quadro dei dati urbanistico-territoriali e delle normative necessarie allo svolgimento delle istruttorie (realizzazione di cartelle e percorsi digitali condivise con ciascuna risorsa umana preposta all'iter procedimentale); il Portale dell'Autoformazione per garantire un processo di autoformazione e aggiornamento continuo del personale (team building) a supporto dell'attività del Servizio con l'obiettivo di valorizzare le competenze esistenti anche in una logica di razionalizzazione delle risorse e di una crescita delle competenze professionali. Inoltre il Servizio si impegna: al coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa, a supporto della direzione, la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; al supporto ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale; alla prevenzione della corruzione e di osservanza degli obblighi di trasparenza e pubblicità delle informazioni/dati, in ossequio alla legislazione

e al PTPC vigenti. Infine il Servizio svolge una serie di attività di supporto all'avvocatura dell'ente, ad altri uffici dell'amministrazione come l'ufficio supporto del sindaco, alla politica e a soggetti privati. Rilasciando in queste fattispecie rapporti informativi, memorie, note di risposta e verbali.

Risultato atteso

Garantire l'assistenza tecnica amministrativa ai Comuni della Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito dell'attività di pianificazione territoriale mediante incontri, prodotti e interventi integrati di valorizzazione. L'attività di mappatura dei processi e il controllo periodico svolti dal Servizio, sono volti al miglioramento continuo delle procedure e persegue un'idea più ampia di qualità dell'intera attività amministrativa finalizzata ad erogazione ottimale dei servizi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **Al** 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di incontri formativi e autoformativi sulla piattaforma Teams	(n. incontri realizzati sulla piattaforma Teams / n. incontri predisposti sulla piattaforma teams) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Supporto a diversi soggetti esterni al Dipartimento in ambito tecnico per chiarire dinamiche procedurali che esulano le singole competenze del Servizio	(n. risposte rilasciate dal Servizio / n. richieste e incontri operativi con referenti tecnici, politici di altri Servizi o Enti) * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Verifica della fase attuativa dello strumento operativo	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA

istruttorio e continua implementazione con strumenti di pianificazione sovraordinata e di settore			
--	--	--	--

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. Pertanto, la semplificazione dei processi organizzativi e gestionali, diventerà espressione di una maggior efficacia dell'azione amministrativa, del rispetto dei principi di correttezza, lealtà e solidarietà, nonché di regole puntuali. La dematerializzazione dei documenti, la tracciabilità dei flussi procedurali e la riduzione dei passaggi endoprocedimentali interni, costituiranno il presupposto per garantire la correttezza del procedimento e la conclusione dello stesso nei termini previsti dalla legge anche ai sensi del d.l. n. 77/2021. Per quanto concerne quanto sopra detto, le unità del Servizio (addette a questo preciso compito) con cadenza settimanale redigeranno una scheda riepilogativa di monitoraggio delle pratiche arrivate, affinché verrà fatto un confronto tra il gestionale delle pratiche e questi report con lo scopo di perfezionare il sistema di monitoraggio. Si rappresenta che ciascun report recherà le informazioni utili per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa anche attraverso il rispetto del disbrigo della pratica secondo l'ordine cronologico e i termini di scadenza, semplificando così le procedure interne.

Risultato atteso

Il perfezionamento del sistema di monitoraggio dei tempi procedurali realizzerà la tracciabilità di tutto l'iter procedurale e costituirà una soluzione organizzativa in tema di trasparenza. La finalità dell'obiettivo è assicurare la certezza del diritto, attraverso il rispetto dei termini procedurali indicati dalla legislazione di settore e il corretto espletamento della

fase istruttoria di verifica dei presupposti. Il sistema di monitoraggio dei tempi procedurali rappresenterà uno strumento di lavoro volto a semplificare e snellire le procedure, a vantaggio degli utenti/comuni/enti terzi e dell'organizzazione interna, soprattutto, costituirà un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 30/100

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	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei vari procedimenti di competenza del Servizio: istruttorie, valutazioni, pareri, rapporti informativi ecc. (Valore 0,5); Qualità e affidabilità per lo svolgimento delle attività sia per l'aspetto tecnico sia per quello amministrativo. (Valore 0,3); Attività di coordinamento e flessibilità nell'armonizzare il carico di lavoro dell'iter procedimentale (Valore 0,2)	Somma dei parametri di valutazione * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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	>=3% (decescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

		parere (Tep) / Numero dei pareri rilasciati		
--	--	---	--	--

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0402 - Geologico, difesa del suolo - Risorse Agroforestali - Rischi territoriali
Responsabile: Dott. ALESSIO ARGENTIERI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMBIENTALE	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	AGRONOMO	1
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	3
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO TECNICO	1
D3	CHIMICO	1
D3	GEOLOGO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		18

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	33
Attrezzature informatiche varie	8
Attrezzature tecniche varie	40
Automobile	3
Cassettiere	26
fotocamera digitale	1
gruppo elettrogeno	18
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 2024-26 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; 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 delle alberature nelle aree di pertinenza della CMRC; progettazione e realizzazione di sistemi di presidio territoriale ad alta tecnologia. 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, coniugati alle 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 pubblico grazie alla prevenzione dei fenomeni di dissesto geo-idrologico 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 2025-26 (Aree campione 1 e 2) si intende realizzare un ulteriore progetto (Area campione n.3). La progressiva elaborazione e informatizzazione dei dati validati dal Servizio consentiranno l'implementazione delle 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	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Realizzazione di un sistema sperimentale di presidio territoriale ad alta tecnologia, con piattaforma di controllo	(N° di relazioni conclusive Fasi completate/N° di	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	integrato, per monitoraggio dei fenomeni franosi su tratto critico della rete viaria metropolitana o su altri siti di pertinenza di CMRC (Area campione n. 3)	Fasi previste)*100		
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. 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 2024-26 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°	=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

		articoli programmati)*100		
--	--	------------------------------	--	--

OBIETTIVO N. 26064

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

Mappatura dei processi per prevenzione rischio corruttivo, sicurezza lavoratori, semplificazione amministrativa e trasparenza

Descrizione

Pur avendo il Dipartimento IV temporaneamente soprasseduto al rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione della Qualità, il Servizio tende, per quanto possibile, al mantenimento di buone prassi ispirate dagli standard previsti della normativa UNI EN ISO 9001:2015. Infatti, il controllo della qualità dei servizi erogati viene svolto tramite il monitoraggio dei processi e dei procedimenti amministrativi di competenza. Tale approccio risulta 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. La mappatura dei processi è infine utile a supportare l'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. L'obiettivo è inoltre sviluppato con particolare attenzione all'obiettivo di informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi con l'impiego di mezzi telematici e metodologie informatizzate nell'attività procedimentale istruttoria. Infine, nello spirito di massima accessibilità dall'esterno, si ottempera agli obblighi di trasparenza, parallelamente alla dematerializzazione dell'azione amministrativa, tramite la pubblicazione sistematica sull'Albo Pretorio Web dei provvedimenti adottati. Tutte le attività contemplate sono coerenti con gli obiettivi strategici di cui alla SeS del DUP 2024-26 per la Missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".

Risultato atteso

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 da parte degli Uffici preposti del DVR. L'adozione di soluzioni

informatiche per i procedimenti amministrativi, anche mediante l'ausilio di un nuovo programma gestionale dei diversi procedimenti, consente di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa, di attuare la semplificazione e garantire la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale, anche verificando il grado di soddisfazione dell'utenza.

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	Mappatura dei processi	(N° processi mappati/N° processi di competenza)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Realizzazione di una indagine di customer satisfaction sul sito internet del Servizio	Si/No	SI	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Pubblicazione provvedimenti Albo Pretorio Web	(N° provvedimenti pubblicati/N° provvedimenti emessi)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0403 - Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici
Responsabile: Arch. VALERIO CAMMARATA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO AMBIENTALE	1
D3	GEOLOGO	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	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: DI VALORIZZAZIONE - 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 soffre attualmente, nella sua strutturazione, di una dotazione organica nettamente sottodimensionata rispetto alle richieste dell'utenza; la struttura è limitata a 1 Funzionario ambientale, 1 Funzionario tecnico geologo 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 "Opere idrauliche - Opere di bonifica - Rischi idraulici" 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 e alle imprese 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, 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, comma 2 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) • 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 da sottoporre in concorrenza (articolo 8, comma 1 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. 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:** 40/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Utilizzo del modulo del Servizio 3 nello Sportello Telematico Unificato della CMRC	Si/No	SI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
2	Utilizzo sistema di monitoraggio statistico pratiche 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. 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

- Rischii idraulici" del Dipartimento IV, dal 1/10/2022, anche tali aspetti. Sono state avviate, già dalla precedente annualità 2023, 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 provvede alla compilazione delle schede di cui all'Allegato B della DGR 285/2020. 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 - Rischii 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) In continuità con l'annualità precedente si intende proseguire nelle linee di azione per il monitoraggio di continuità amministrativa, semplificazione e trasparenza nelle attività autorizzative in materia idraulica. La pubblicazione sistematica all'Albo Pretorio Web dei provvedimenti autorizzativi emessi consente di adempiere pienamente agli obblighi di trasparenza. Il controllo periodico e l'aggiornamento delle procedure consentono di limitare al massimo la discrezionalità amministrativa e attuare la massima trasparenza e tracciabilità di tutto l'iter procedurale. Fondamentale è l'attività ispettiva nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per opere idrauliche e di bonifica, da effettuarsi sulla base di un programma di sopralluoghi sviluppato in base a specifici criteri di priorità e attenzione stabiliti dal Dirigente in apposito atto. b) Predisposizione di una banca dati degli sbarramenti di ritenuta e opere assimilabili. 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). Saranno conseguentemente messe a disposizione, ai fini della prevenzione dei rischi idraulici sul territorio metropolitano alla condivisione con le istituzioni locali e nazionali preposte, le schede di cui all'Allegato B della DGR 285/2020, tendendo al generale interesse pubblico per la sicurezza delle infrastrutture e del territorio. c) Prosecuzione delle attività inerenti la difesa del suolo riguardo la manutenzione riguardo i 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 CMRC, Regione Lazio e Consorzio di Bonifica Litorale Nord.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

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

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Effettuazione sopralluoghi ispettivi nell'ambito dei procedimenti autorizzativi per l'esecuzione di opere idrauliche.	(n° sopralluoghi effettuati/ n° sopralluoghi programmati)*100	>=80% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Pubblicazione determine Albo Pretorio Web	(N° determine pubblicate/N° determine emesse)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI TRASPARENZA
3	Dighe di ritenuta e traverse, e relativi bacini di accumulo	(n° dighe-sbarramenti/n° schede Allegato B)*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: Piena accessibilità dell'amministrazione

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 - Rischi 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.

Risultato atteso

In continuità con l'annualità precedente verranno rilasciati a regime tutti i provvedimenti tecnico amministrativi necessari al rilascio delle concessioni 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. e trasferimento dei relativi fondi alla Regione Lazio

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 Al 31/12/2026

Tipologia e Peso

TIPOLOGIA: ANNUALE

PESO: 20/100

Indicatore/i

Codice	Descrizione	Formula	Valore previsto	Tipologia
1	Concessioni rilasciate	$(n^{\circ} \text{ Concessioni da rilasciare} / n^{\circ} \text{ DD Concessioni}) * 100$	$\geq 80\%$ (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

P.I.A.O. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	11
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	7
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	2
Totale		27

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	66
Attaccapanni	1
Cassettiere	50
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	47
PC Portatile	6
Personal computer	50

Poltrona	61
Scaffalatura	6
scanner	3
Scrivania	53
Sedia	65
stampante	8
Tavolo	9

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0500 - APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: Dott. FEDERICO MONNI

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		15

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	37
Attaccapanni	1
Cassettiere	31
Classificatore/Schedario	2
Climatizzatore	2
Fax	1
Frigorifero	3
lampada	1
mobile	7
monitor	26
PC Portatile	4
Personal computer	28
Poltrona	41
Scaffalatura	6
scanner	1
Scrivania	35

Sedia	48
stampante	4
Tavolo	8

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 26039

Tipologia e Competenza Obiettivo

Tipologia: DI VALORIZZAZIONE - Competenza: GENERICA

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 in veste di Centrale di committenza qualificata, SUA e SA

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. Lo strumento utilizzato per espletare tutte le gare nei 3 profili suddetti 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, ciò comporta anche una ricaduta positiva in termini di fiducia nelle istituzioni (cd. "Accountability"), connessa proprio ad una delle dimensioni del Bes "Benessere equo e sostenibile"), denominata "Politica ed istituzioni".

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 - Stazione Unica Appaltante per i Comuni del territorio metropolitano (previa stipula di Convenzione ad hoc, - 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, rispondendo così all'esigenza della collettività, di cui il legislatore si è reso portavoce, di aumentare la trasparenza e l'efficienza. 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).

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. gare categoria merceologica da realizzare entro l'anno/n. gare attivate*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.	Sommatoria giorni impiegati per pubblicazione/numero avvisi P.A. pubblicati	<=3 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Assistenza/consulenza fornita dal presente Dipartimento della CMRC	N. Convenzioni ed Accordi stipulati/ N.	=100% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

	agli Enti del territorio metropolitano non 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).	richieste ammissibili pervenute *100		
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) e come prima fase dell'attivazione del circolo virtuoso della cd. "Qualità totale PDCA" (Plan- Do- Check- Act), da più anni a regime nella scrivente Direzione	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 Dip. V "Appalti e Contratti" "segreteria tecnico-amministrativa"

Descrizione

L'Ufficio di supporto coadiuva il Direttore, nelle sue funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio e nelle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extra dipartimentali o centrali, in veste di Centrale di Committenza della Città metropolitana di Roma Capitale, globalmente e trasversalmente intesa: attività di "segreteria tecnica" quali presidio del livello di trasparenza e di contrasto alle infiltrazioni della criminalità nello svolgimento delle gare, anche tramite lo svolgimento dei compiti di RASA ("Responsabile anagrafe stazione appaltante"); coordinamento e raccolta, per conto di tutti i servizi dell'Ente e a supporto del Segretario Generale, dei dati sulle gare svolte, ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012, a presidio dei livelli di trasparenza ed anticorruzione dell'Ente; tempestivo adeguamento alle novità normative.

Risultato atteso

Garantire l'adeguato supporto tecnico - amministrativo al Direttore ed assicurare appropriata assistenza interna alla struttura in ciascuno degli ambiti di intervento dei pertinenti Uffici e Servizi, nonché espletare, efficacemente, le funzioni centrali e trasversali di competenza. I risultati che ci si propone di raggiungere riguardano inoltre: 1. monitoraggio dati gare e presidio dei centri di costo dell'Ente a supporto del RASA (Responsabile Anagrafe stazione appaltante); 2. cura dell'accountability e della trasparenza dell'Amministrazione nei confronti della cittadinanza mediante la pubblicazione sul sito, in modalità "open data", delle informazioni sulle gare dell'Ente, (previo coordinamento nella raccolta dei dati presso tutti i servizi, rilevanti a fini di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012, ciò al fine di consentire agli utenti di consultare dati intellegibili e di fare interrogazioni mediante varie chiavi ricerca.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 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) Predisposizione e diramazione di una circolare di riordino della banca dati AUSA (Anagrafe Unica Stazione Appaltante) direttamente collegata all'Autorità Nazionale Anticorruzione, entro il I semestre dell'anno e conseguenti 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 (ex art. 1, co. 32, L. n. 241/1990) e conseguenti operazioni di aggiornamento, pubblicazione dati gare 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

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	<=5,20 (decrescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0501 - Stazione unica appaltante - procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture

Responsabile: Dott.ssa SABRINA MONTEBELLO

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	1
	DIRIGENTE	1
Totale		12

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
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: 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. 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. 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. Il Servizio 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); 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 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

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	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

	(decorrenti dalla ricezione del fascicolo completo da parte del Servizio procedente) ed il numero delle procedure negoziali attivate nei tempi ottimali (il valore previsto è misurato tenendo conto dei trend dei valori effettivi registrati nel corso degli ultimi anni).			
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	N. richieste di affidamento evase/ N.	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

	diretto o mediante procedura negoziata di tali servizi per ogni puntuale esigenza.	richieste pervenute *100		
3	Secondo le modalità descritte nell'Avviso relativo all'Albo dei Lavori Pubblici, si provvederà alla ricezione delle richieste di iscrizione, ai conseguenti controlli su di esse e ad esito: al caricamento dei soggetti qualificati nell'Albo; alla richiesta di integrazioni ove necessario; al rifiuto dell'iscrizione in mancanza dei requisiti di qualificazione.	N. richieste di iscrizione evase/ N. richieste pervenute *100	=100% (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. 2024 - 2026 - 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	2
Totale		36

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	81
Arredi e Macchine Varie	1
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	61
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5

Deumidificatore	1
divano	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	14
monitor	1102
PC Portatile	537
Personal computer	1132
Poltrona	90
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	64
Sedia	100
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	3
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

DIREZIONE

Dip/Serv: DPT0600 - TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: Dott. MARIO SETTE

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
C	PERITO INDUSTRIALE	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	1
	DIRIGENTE	1
Totale		5

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	18
Arredi e Macchine Varie	1
Cassettiere	12
divano	1
mobile	3
monitor	4
Personal computer	5
Poltrona	20
Scrivania	10
Sedia	14
Tavolo	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI DIREZIONE

OBIETTIVO N. 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, dopo aver individuato le esigenze di digitalizzazione e sicurezza informatica all'interno dell'Ente e nei confronti dei Comuni del territorio metropolitano darà avvio ad attività di progettazione e diffusione di temi ICT e renderà concrete le attività previste nella progettazione stessa. La realizzazione delle attività procederà per Uffici dell'Ente, servizi e comuni ai quali è stato attribuito, in una fase precedente, un preciso ordine cronologico. E' un'attività che si aggiunge a quella precedentemente svolta di diffusione della Cultura ICT. Verranno messi in sicurezza servizi e processi definiti nella fase precedente, attraverso l'erogazione di progetti specifici che vedranno il coinvolgimento dei Comuni stessi e dei loro Servizi di innovazione tecnologica. .

Risultato atteso

Realizzazione di progetti ICT nei Comuni dell'Area Metropolitana per la messa in sicurezza dei servizi erogati dai comuni stessi.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 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. Gli hot spot, relativamente alla rete in gestione diretta dell'Amministrazione, sono stimabili per un numero di 200. Nell'ambito dell'e-government, a favore del territorio di competenza dell'Ente, viene gestito il progetto Smart Metro al quale hanno aderito molte amministrazioni comunali, per l'utilizzo di applicativi e piattaforme tecnologiche condivise al fine di promuovere processi di dematerializzazione, semplificazione e sviluppo informatico presso gli stessi Enti aderenti anche al fine di soddisfare nuove esigenze soprattutto in merito ad adeguamenti normativi. Le richieste di intervento per la manutenzione dei servizi del progetto Smart Metro sono stimabili per un numero di 50. Le acquisizioni di beni e servizi vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni normative previste dal codice degli appalti e di quelle previste dal P.T.P.C in materia di anticorruzione e trasparenza. A tal fine si utilizzano strumenti quali Convenzioni Consip, gare su MePA (procedure RdO) e affidamenti "in house". Nella composizione delle commissioni di gara viene rispettato il principio di rotazione dei componenti.

Risultato atteso

La gestione del Piano Innovazione prevede il consolidamento della rete WiFimetropolitano in un'area che comprende tutti i comuni dell'area metropolitana. Regolare funzionamento della rete WiFimetropolitano tramite interventi per eventuali guasti agli hot spot o sulla rete

di interconnessione. Supporto tecnico e amministrativo al progetto Free ItaliaWiFi. Risoluzione delle problematiche indicate nelle richieste di assistenza da parte degli enti aderenti al progetto Smart Metro.

Tempi di Attuazione

Dal 01/01/2026 **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 attivi/N. hot spot attivi.	>=50% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO
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

Realizzazione del progetto rivolto alla "digitalizzazione" della "terza età", con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università da tenere presso alcuni Comuni della Città metropolitana. Il progetto prevede una prima fase di avvio sperimentale su un numero ristretto di comuni. Seguirà una fase successiva con l'estensione del progetto presso alcuni Municipi di Roma Capitale in collaborazione con il Dipartimento di "Trasformazione Digitale" del Campidoglio. 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 01/01/2026 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
---	--	---	---------------------	-------------------------------

SERVIZIO

Dip/Serv: DPT0601 - Reti e sistemi informatici
Responsabile: Ing. GIANLUCA FERRARA

QUADRO DELLE RISORSE

RISORSE UMANE

SITUAZIONE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Categoria giuridica	Profilo Professionale	Numero
B1	OPERATORE TELEFONIA	3
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	13
C	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D1	FUNZIONARIO INFORMATICO	3
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.RAG.	1
	DIRIGENTE	1
Totale		31

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE (VEDI ALLEGATO)

PREVISIONI CUMULATIVE DI CASSA TITOLO II (VEDI ALLEGATO)

RISORSE STRUMENTALI

SITUAZIONE PATRIMONIALE ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

Descrizione	Quantità
Armadio	63
Attrezzature informatiche varie	308
Attrezzature multimediali e musicali	7
Attrezzature tecniche varie	22
aula informatica	3
Cassettiere	49
centralino	1
Classificatore/Schedario	1
Climatizzatore	5
Deumidificatore	1
gruppo di continuita'	14
Infrastruttura di rete Wi-fi	2
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
mobile	11

monitor	1098
PC Portatile	537
Personal computer	1127
Poltrona	70
Scaffalatura	3
scanner	40
Scrivania	54
Sedia	86
server	24
Software	96
stampante	91
Tavolo	1
televisore	6
Videocamera digitale	2
videoproiettore	2

QUADRO DEGLI OBIETTIVI DI SERVIZIO

OBIETTIVO N. 26044

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

Realizzazione del passaggio in modalità SaaS per gli applicativi selezionati dall'Amministrazione.

Descrizione

La Città metropolitana di Roma Capitale, dopo aver svolto l'attività di studio e analisi degli applicativi per l'utilizzo degli stessi in modalità SaaS, procederà a realizzare l'effettivo passaggio a detta modalità riguardo agli applicativi selezionati dall'Amministrazione al fine di consentire agli utenti di accedere ai software direttamente dal browser o dall'applicazione mobile e permettendo, quindi, un più elevato livello di accessibilità nonché un maggiore livello di sicurezza per i dati gestiti. Questa modalità di gestione permetterà una riduzione dei costi rispetto a quelli normalmente sostenuti con le precedenti modalità di utilizzo degli applicativi, in particolare con riferimento ai costi iniziali del software (come le licenze), dell'installazione o della gestione dell'infrastruttura. Altri vantaggi della modalità SaaS riguardano: - la sicurezza informatica, in quanto i provider SaaS garantiscono protocolli rigorosi di sicurezza e capacità di ripristino per l'emergenza; - gli aggiornamenti automatici dei software senza la necessità di assistenza IT. A tal fine il Servizio procederà alla realizzazione del passaggio alla modalità SaaS attraverso un ordine di priorità definito precedentemente a seguito della fase di studio e analisi degli applicativi che prenderà in considerazione, in una prima fase, quelli più vicini all'obsolescenza nonché quelli con maggior costo di gestione e, successivamente, l'estensione alla totalità degli applicativi selezionati.

Risultato atteso

Realizzazione del passaggio in modalità SaaS per gli applicativi selezionati dall'Amministrazione al fine di raggiungere vantaggi quali una riduzione dei costi, una

maggior sicurezza informatica e aggiornamenti automatici dei software senza la necessità di assistenza IT.

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	Passaggio in modalità SaaS per gli applicativi selezionati	n. di applicativi passati in modalità SaaS / n. totale di applicativi selezionati*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Passaggio in modalità SaaS per gli applicativi selezionati accessibili dai cittadini	n. di applicativi passati in modalità SaaS / n. totale di applicativi selezionati*100	>=60% (crescente)	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO

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 500. Gestione della sicurezza informatica dell'Ente tramite software e appliance per garantire la protezione degli account e dei dati dell'Amministrazione da eventuali attacchi informatici esterni. Gestione delle richieste di assistenza hardware tramite il "Sistema interattivo di assistenza hardware e software" presente nell'Area di lavoro dell'Amministrazione. Le richieste di assistenza hardware sono stimabili per un numero di 500. Gestione della rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici della Città metropolitana. Le richieste di intervento sulla rete di interconnessione a banda larga per i servizi fonia/dati degli istituti scolastici sono stimabili per un numero di 200. 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 400. Nella struttura Data Center verrà garantita la gestione sistemistica dell'insieme delle applicazioni sviluppate con operazioni quali definizione di ambienti, copia di ambienti (con riferimento a macchine virtuali) e richiesta di interventi tecnici a supporto della produzione e della pre-produzione. Gestione del servizio Office 365 "in cloud" per garantire il funzionamento della posta elettronica dell'Amministrazione e degli applicativi Office installati sulle postazioni di lavoro dei dipendenti. Le problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365 sono stimabili per un numero massimo di 5. Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione stimabili per un numero di 300. Gestione 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	Formola	Valore previsto	Tipologia
1	Gestione delle richieste di assistenza software	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per richieste di assistenza software * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Gestione delle problematiche che generano blocchi delle applicazioni all'interno del Data Center e sulla piattaforma Office 365	n. ticket chiusi per soluzione del problema / n. ticket aperti per problematiche sugli applicativi * 100	>=95% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Backup dei server presenti nel CED dell'Amministrazione	n. server con backup / n. server presenti nel Data Center * 100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
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. 2024 - 2026 - 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	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	9
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	23
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		149

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	61
Attrezzature multimediali e musicali	65
Attrezzature tecniche varie	147
Autocarri/furgon	2
Automobile	1
Bacheca	135
Banco	444
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	51
fotocamera digitale	4
Fotocopiatrice	25
Frigorifero	20
gruppo di continuita'	14
lampada	14
Lavagna	50
LETTO	17
Lettore esterno CD/DVD/BlueRay	2
libreria	47
mobile	981
Modem	1
monitor	1161
PC Portatile	49
Personal computer	1035
Plotter	3
Poltrona	1351
Scaffalatura	470
Scala	2
scanner	36
Scrivania	1167
Sedia	2150
server	14
sgabello	9
Software	111

Specchio	8
stampante	510
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
B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	17
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	8
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	2
D1	FUNZIONARIO TECNICO	26
D3	FUNZ.TECNICO LAUREATO	4
D3	FUNZ.UNITA OP.SERV.AMM.VI	2
	DIRIGENTE	1
Totale		67

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	6
Attrezzature multimediali e musicali	11
Attrezzature tecniche varie	8
Autocarri/furgon	1
Bacheca	1
carrello uso ufficio	1
Cassettiere	118

Classificatore/Schedario	2
divano	12
Fax	3
fotocamera digitale	2
Fotocopiatrice	5
Frigorifero	6
lampada	5
libreria	4
mobile	48
monitor	111
PC Portatile	16
Personal computer	85
Plotter	3
Poltrona	154
Scaffalatura	5
Scala	1
scanner	11
Scrivania	137
Sedia	222
server	1
Software	11
Specchio	6
stampante	14
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 della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli culturali, civici e di innovazione"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
---	---	--	----------------------	----------------------------

OBIETTIVO N. 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 e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al Ministero Interno della rendicontazione dei progetti inseriti nel PUI "Poli di sport, benessere e disabilità"	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni aderenti ai progetti PNRR del Dip. VII	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	Catalogazione e archiviazione di tutti i documenti relativi ai progetti PNRR del Dip. VII	(N. di fascicoli archiviati/N. di fascicoli da archiviare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA

OBIETTIVO N. 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 e monitorati/N. progetti da gestire e monitorare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
2	Monitoraggio e presentazione al MASE della rendicontazione dei progetti inseriti nel Piano di Forestazione	(n. rendicontazioni presentate/n. rendicontazioni da presentare)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
3	Gestione amministrativa e contrattuale per l'attuazione delle Convenzioni con i singoli Comuni e con gli Enti aderenti ai progetti di Forestazione	(n. convenzioni gestite/n. convenzioni da gestire)*100	=100% (crescente)	INDICATORE DI EFFICACIA
4	messa a dimora (trasplanting) di almeno 500.000	(n. piante coltivate/piantumate) * 100 (>/= 500.000)	=100% (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 ed ECCAR.

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 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, 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	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1
B3	COMANDATO DA ALTRO ENTE	15
B3	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1
C	COMANDATO DA ALTRO ENTE	31
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
D1	COMANDATO DA ALTRO ENTE	17
D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
	DIRIGENTE	1
Totale		83

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	139
Autocarri/furgon	1
Automobile	1
Bacheca	134
Banco	444
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	950
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 valorizzazione della collaborazione con l'Ufficio Europa.

Descrizione

Il Servizio 1 del Dipartimento VII, coadiuvato dalla Società in house Capitale Lavoro SpA, è costantemente impegnato in attività di programmazione e progettazione finalizzata alla presentazione di candidature a valere su fondi europei, per la messa in campo di interventi in linea con gli indirizzi dipartimentali di formazione e sviluppo locale. In tale contesto, la Città metropolitana di Roma Capitale è divenuta uno degli HUB europei per la mobilità lavorativa riconosciuti formalmente dell'Unione Europea, divenendo inoltre un punto riferimento costante della Commissione Europea per la definizione delle policy europee in materia di occupazione. Con i progetti di mobilità si è, pertanto, sperimentato un nuovo ed efficiente Servizio Pubblico per lo Sviluppo Locale, con servizi specialistici personalizzati, orientati ai reali fabbisogni delle persone in cerca di occupazione e delle imprese che vogliono assumere lavoratori selezionati. Effetto positivo dei progetti di mobilità è stata la creazione di una stabile e fattiva collaborazione, oltre che con la Commissione Europea, con l'ANPAL (Agenzia nazionale delle politiche attive del lavoro), le reti EURES dei Ministeri del Lavoro di diversi paesi europei (tra i quali: Italia, Germania, Francia, Spagna, Paesi Bassi, Irlanda, Portogallo, Croazia, Slovenia, Cipro, Bulgaria), e con un importante numero di enti locali, università e organizzazioni pubbliche e private, italiane ed europee, con competenza nel campo delle politiche del lavoro e della formazione. Organizzazione delle attività previste per l'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA), che vede Città Metropolitana di Roma Capitale, nel ruolo di promotore e segretariato tecnico della Rete europea delle Città per l'Apprendistato e collaborazione per l'organizzazione dei progetti Erasmus ed il supporto alle politiche della formazione e dell'apprendistato. In tale contesto il Servizio effettuerà i dovuti approfondimenti per lo sviluppo in rete per la realizzazione di nuovi progetti in collaborazione con l'Ufficio Europa.

Risultato atteso

Rafforzare, ai sensi e in attuazione dell'articolo 5 dello Statuto e attraverso la partecipazione all'Alleanza Europea per l'Apprendistato (EAfA) e la promozione e il segretariato tecnico della Rete delle Città per l'Apprendistato - EAfA, i rapporti di collaborazione e cooperazione con gli altri organismi metropolitani europei promuovendo forme di collaborazione idonee ad assicurare una costante partecipazione allo sviluppo di relazioni con gli enti territoriali degli Stati membri dell'Unione europea nonché partecipare e promuovere forme di coordinamento, cooperazione e collaborazione tra le Città e le aree metropolitane dell'Unione europea e con-correre alla costruzione di reti di relazioni con le altre comunità metropolitane del mondo, con l'obiettivo di favorire interazioni culturali, sociali, politico-istituzionali, e di opportunità occupazionali. Sostenere lo sviluppo sociale, ridurre la disuguaglianza sociale e promuovere il benessere dei cittadini (Asset 2 Metropoli Capitale Relazionale Documento Preliminare del Piano Strategico Metropolitano e costituzione delle Cabine di Regia per lo Sviluppo Sostenibile della Città metropolitana di Roma Capitale) attraverso la modernizzazione manageriale. Con il progetto ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771- saranno predisposti protocolli per la gestione di azioni di orientamento nel settore della sostenibilità alimentare.

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 seguenti fasi nell'ambito del progetto SPICE-IT!: Fase 1: Sperimentazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/07/2026); Fase 2: Finalizzazione del programma formativo predisposto nell'ambito del progetto (Entro il 31/12/2026).	(n. fasi realizzate / n. fasi previste) * 100	=100% (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% (decrescente)	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

PROGETTO Piano Degli Obiettivi Capitale Lavoro S.p.A. - Anno 2024 (*)

N° Commessa	CDR	Oggetto Commessa	VALORE PDO AL 31/12/2023	VALORE PDO 2024	NOTE
1	DPT0201	Supporto amministrativo-informatico alla riscossione del Canone Unico Patrimoniale 2024	180.000,00	180.000,00	
2	DPT0204	Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro delle attività di supporto amministrativo inerenti l'organizzazione degli esami di idoneità professionale di competenza del Servizio	53.332,97	53.332,97	
3	UCT0302	Potenziamento dei processi innovativi e digitali relativi alla gestione e recupero delle entrate anche dei comuni dell'area metropolitana	400.000,00	400.000,00	
4	DPT0701	Gestione del Progetto Europeo EURES-TMS per la mobilità lavorativa in Europa	254.234,21	,00	Attività progettuali terminate
5	DPT0701	Gestione del Progetto ERASMUS+ HIGH SENSITIVITY-Innovative Module in human sciences (HS). Codice progetto: 2020-1-PL01-KA203-082261	14.949,00	,00	Attività progettuali terminate
6	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso C.F.P. di Roma Capitale per la realizzazione dei percorsi formativi di IeFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2023/2024	2.126.871,45	2.158.470,00	Risorse rese disponibili dall'Ente convenzionato
7	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il C.F.P. di Fiumicino per la realizzazione dei percorsi formativi di IeFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2023/2024	480.000,00	510.960,00	Risorse rese disponibili dall'Ente convenzionato
8	DPT0701	Reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale A.F. 2023/2024	280.000,00	368.661,50	Risorse rese disponibili dall'Ente convenzionato
9	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il C.F.P. MONTEROTONDO "Don Luigi Di Liegro" A.F. 2023/2024	152.700,00	51.900,00	Importo diminuito per ridotte esigenze del Comune
10	DPT0701	Progetto di gestione della banca dati delle manifestazioni di interesse presentate da formatori ed esperti che si candidano per incarichi a termine presso i Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, nonché attività di supporto amministrativo e assistenza tecnica gli stessi. A.F. 2023/2024	1.106.040,00	2.315.000,00	Risorse rese disponibili da Fondi Regionali
11	DPT0701	PROGETTO ERASMUS + "SSPICE-IT!" n. 2022-1-IT01-KA220-VET-000086771	37.456,00	37.456,00	Risorse rese disponibili da Fondi Europei
12	DPT0500	Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro S. p. A. delle attività relative alla fornitura dei servizi di supporto e assistenza giuridica, amministrativa ed economica al Dipartimento V "Appalti e Contratti"	543.754,00	543.754,00	
13	SUP0001	Attività volte alla riorganizzazione e ristrutturazione contenutistica nonché manutenzione evolutiva del portale internet istituzionale dell'Ente.	40.000,00	40.000,00	
14	SUP0001	Supporto operativo alle funzioni di comunicazione ed informazione istituzionale.	90.000,00	90.000,00	
15	SUP0000	Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli Uffici Dipartimentali ed extra Dipartimentali.	679.662,00	679.662,00	
16	SUP0000	Supporto ed assistenza tecnica ai Comuni del territorio metropolitano.	319.365,50	319.365,50	
17	DPT0700	Attività di supporto tecnico, operativo e gestionale all'Ufficio Europa. Annualità 2023.	119.500,00	119.500,00	
18	DPT0700	Affidamento in house alla Società Capitale Lavoro delle attività di supporto tecnico finalizzate all'aggiornamento del Geoportale cartografico, attività sistemistiche e manutenzione server	40.000,00	40.000,00	

N° Commessa	CDR	Oggetto Commessa	VALORE PDO AL 31/12/2023	VALORE PDO 2024	NOTE
19	SUP0002	Supporto tecnico amministrativo alla Consigliera di Parità CMRC.	80.000,00	40.000,00	L'importo della commessa pari a complessivi Euro 80.000,00 sarà ripristinato nella sua interezza subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite le ulteriori risorse finanziarie
20	DPT0300	Supporto istruttorio per i procedimenti autorizzativi di competenza del Dipartimento III.	2.150.000,00	2.150.000,00	
21	DPT0300	Supporto alle attività svolte dalla Segreteria Tecnico Operativa ATO2 Lazio Centrale.	346.122,00	346.122,00	
22	DPT0302	Attività di verifica degli impianti termici e di climatizzazione estivi e invernali nei comuni con popolazione fino a 40.000 abitanti e sopra il 40.000 abitanti convenzionati con la CMRC.	648.151,36	577.200,00	L'importo della commessa pari a complessivi Euro 648.151,36 sarà ripristinato nella sua interezza subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite le ulteriori risorse finanziarie
23	DPT0700	Supporto tecnico-amministrativo per la gestione delle misure PNRR: 1) M5C2 2.2 - Piani Urbani Integrati, Missione 5 - Inclusione e coesione, Componente M5C2 - Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, Investimento 2. Piani Urbani Integrati di cui CMRC è soggetto attuatore: P.U.I. "Poli di sport, benessere e disabilità", P.U.I. "Poli culturali, civici e di innovazione"; 2) M2C4 3.1 - Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, Missione 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica, Componente M2C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica, Investimento 3.1: Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano - Piano di "Forestazione urbana, periurbana ed extraurbana".	950.000,00	700.000,00	L'importo della commessa pari a complessivi Euro 950.000,00 sarà ripristinato nella sua interezza subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite le risorse finanziarie
24	DPT0701	Progetto per il reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso il C.F.P. "Don Luigi Di Liegro" Monterotondo A.F. 2023/2024	106.350,00	,00	Progettualità esaurita nel precedente esercizio
25	DPT0701	Progetto di gestione della banca dati delle manifestazioni di interesse presentate da formatori ed esperti che si candidano per incarichi a termine presso i Centri di Formazione Professionale gestiti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, nonché attività di supporto amministrativo e assistenza tecnica agli stessi. A.F. 2023/2024	400.000,00	,00	Progettualità esaurita nel precedente esercizio
26	POL0002	Supporto alle attività in materia di Sanzioni ambientali Ufficio extra dipartimentale Polizia Metropolitana - Servizio 2.	332.304,00	332.304,00	
27	DPT0701	Assistenza tecnica e personale di supporto al Dip.to VII Serv. 1 "Servizi per la formazione professionale" per l'attuazione della delega in materia di formazione professionale	874.768,00	,00	Valore residuale della commessa inglobato nella commessa n. 10 riferita alla formazione di Cmrc
28	DPT0700	Progetto europeo TIB "Tourism in Balance" – Programma Interreg Europe – Progetto n. 01C0073TIB	11.589,58	15.588,58	Incremento previsto dal Piano progettuale
29	DPT0600	Programma SMART-METRO anno 2024	431.880,00	431.880,00	

N° Commessa	CDR	Oggetto Commessa	VALORE PDO AL 31/12/2023	VALORE PDO 2024	NOTE
30	DPT0400	AFFIDAMENTO A CAPITALE LAVORO S.P.A. ASSISTENZA TECNICA E AMMINISTRATIVA PER ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO IV SU ATTIVITA' OPERATIVE DELLA DIREZIONE DIPARTIMENTALE E DEL SERVIZIO 3	266.200,00	215.200,00	L'importo della commessa pari a complessivi Euro 266.200,00 sarà ripristinato nella sua interezza subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite le ulteriori risorse finanziarie
31	DPT0400	AFFIDAMENTO A CAPITALE LAVORO S.P.A. IMPLEMENTAZIONE E ASSISTENZA REDAZIONALE DEL PORTALE DI CO-PROGETTAZIONE DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE	40.019,90	40.019,00	
32	DPT0203	Servizi di supporto operativo per la gestione della Viabilità zona Sud	77.175,00	77.175,00	
33	DPT0202	Servizi di supporto operativo per la gestione della Viabilità zona Nord	66.150,00	66.150,00	
34	DPT0100	Supporto tecnico alla progettazione del settore Nuova Edilizia e degli interventi PNRR in genere - Supporto tecnico amministrativo alla rendicontazione dei finanziamenti PNRR	443.142,00	443.142,00	
35	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	171.365,00	120.365,00	L'importo della commessa pari a complessivi Euro 171.365,00 sarà ripristinato nella sua interezza subordinatamente all'approvazione della variazione di bilancio attraverso la quale verranno reperite le ulteriori risorse finanziarie
36	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 IeFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2023/2024	764.310,00	,00	Progettualità esaurita nel precedente esercizio
37	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 IeFP anche in modalità di apprendimento Duale. A.F. 2023/2024	240.000,00	,00	Progettualità esaurita nel precedente esercizio
38	DPT0701	A.F. 2023/2024 Accordo collaborativo - ex art. 15, legge 7 agosto 1999, n. 241 - Reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale	662.738,50	,00	Progettualità esaurita nel precedente esercizio
39	DPT0600	Attività di supporto alla transizione digitale	139.873,00	139.873,00	
40	DPT0601	Attività di assistenza tecnica, operativa e gestionale per l'aggiornamento e messa in funzione del sistema integrato SPID/CIE	18.324,40	18.324,40	
41	DPT0300	Supporto alle attività previste dal progetto 101120908 - LIFE22-CET-SMART finanziato dall' European Climate, Infrastructure and Environment Executive Agency (CINEA)	4.574,25	11.181,50	Incremento previsto dal Piano progettuale Europeo
42	DPT0701	Reclutamento di formatori ed esperti da impiegarsi presso le Scuole d'Arte e dei Mestieri di Roma Capitale A.F. 2022/2023	,00	18.403,33	Residuo di competenza dell'anno formativo 2022/2023
			16.142.902,12	13.650.989,78	

(*) Le ulteriori nuove richieste di commesse, relativamente all'esercizio 2024, saranno preventivamente sottoposte al vaglio della Direzione Generale che, mediante interlocuzioni 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
2024 – 2026**

INDICE

1. Fonti normative
2. Rilevazione di genere del personale della Città metropolitana di Roma Capitale
3. Piano Azioni Positive 2024-2026



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.

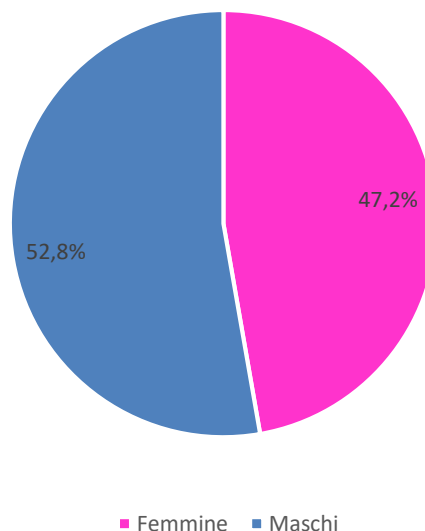
A tal fine, ci si è avvalsi dei dati a disposizione dell'U.C. "Risorse Umane" e, per quanto attiene l'analisi in ottica di genere degli stessi, della collaborazione delle professionalità dell'Ufficio Statistica del nostro Ente, non nuovo a forme di collaborazione di questo genere con il CUG.

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 2023, lo stock di personale in servizio presso la Città metropolitana di Roma Capitale ammontava a 1.344 unità (comprehensive del personale assunto con contratto a tempo determinato e dei comandati da altro Ente). Per quanto riguarda la composizione del personale fra i due generi, il dato generale 2023 conferma una maggior presenza dei maschi che sono 709 unità pari al 52,8% del personale in servizio presso l'Ente metropolitano, mentre le donne sono il 47,2% (635 unità).

Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale per genere. 2023



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 53,5% del personale appartenente alla categoria iscritto, mentre i maschi sono maggiormente rappresentati nella categoria dirigenziale (75%), nella categoria B (59,8%) e nella categoria C (51,1%).

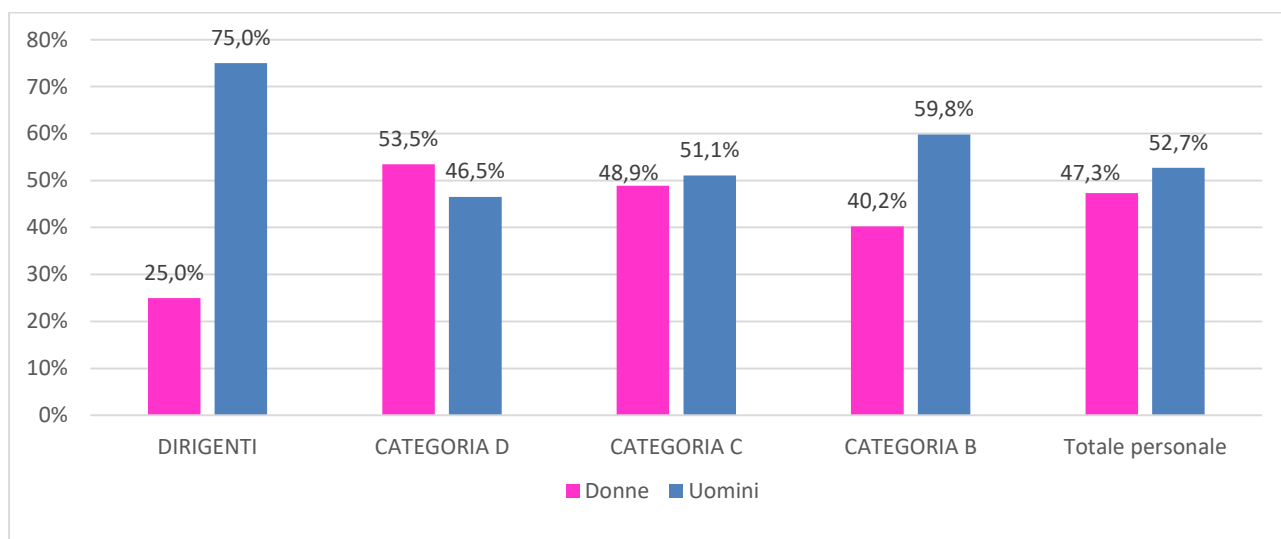
Nel confronto che riguarda la sola categoria Dirigenti solo il 25% è di genere femminile.

Tab.1 Personale dipendente al 31/12/2023 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			3	15	6				5	3
CATEGORIA D	2	14	42	73	50	2	14	45	104	43
CATEGORIA C	1	16	116	89	62	2	14	98	78	80
CATEGORIA B		8	35	65	109		14	31	48	53
Totale personale	3	38	196	242	227	4	42	174	235	179

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

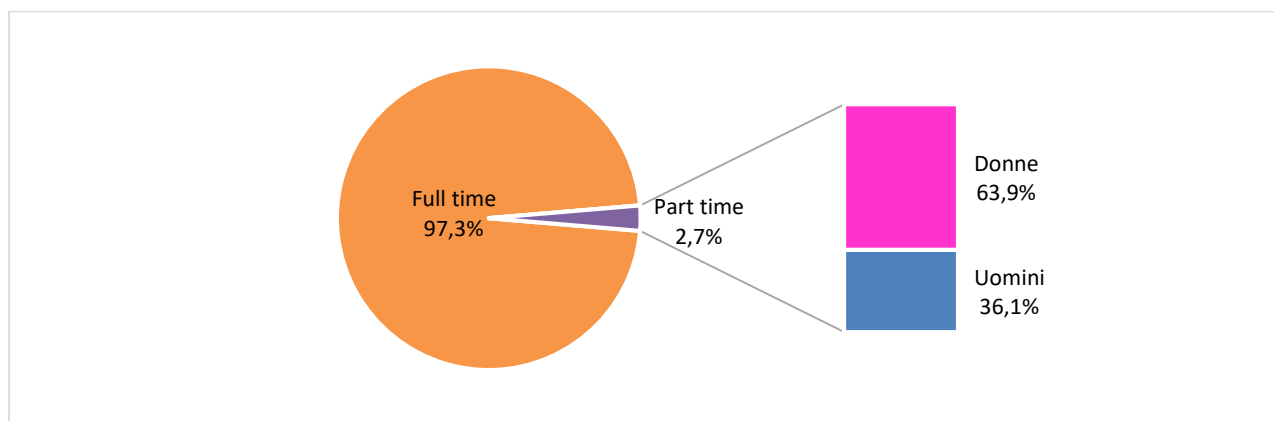
Il personale della Città metropolitana di Roma Capitale: composizione di genere per categoria. Anno 2023



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

Per quanto riguarda le forme di flessibilità, è importante sottolineare che il 97,3% del personale ha un contratto a tempo pieno. Solo 36 dipendenti (il 2,7% 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 2023



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

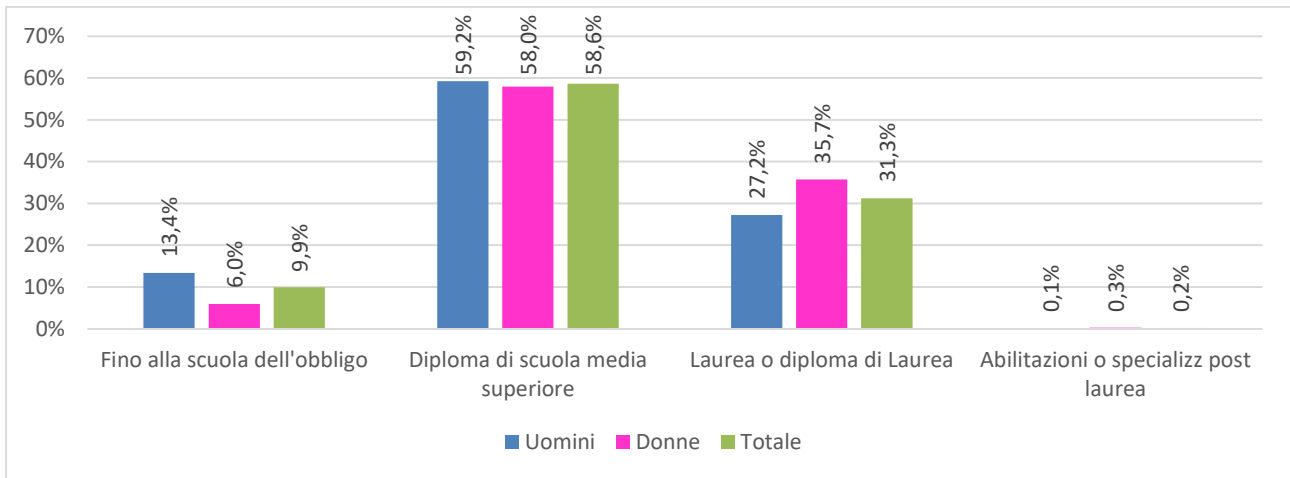
Tab.2 Personale dipendente al 31/12/2023 suddiviso per genere, classe d'età e tipologia contrattuale.

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	2	35	196	239	224	4	42	166	225	175
PART TIME > 50%		1	1	1				7	7	1
PART TIME <=50%	1	2	1	2	4			2	3	3
Totale personale	3	38	198	242	228	4	42	175	235	179

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 31,3% è in possesso di una laurea. Dall'analisi di genere emergono alcune differenze: le donne fanno registrare incidenze più alte rispetto agli uomini nei titoli di studio superiori (laurea e abilitazioni o specializzazioni post laurea).

Personale dipendente suddiviso per genere. Anno 2023



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

PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026 - 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 2024-2026 ed il monitoraggio in itinere consentirà di verificarne l'attuazione rispetto agli obiettivi di Peg e alle prerogative del Comitato.

Il monitoraggio effettuato dal Comitato si realizza con la stesura della "Relazione del C.U.G.", introdotta dalla Direttiva 2/2019, previa acquisizione dei dati e delle informazioni forniti dall'Ufficio Centrale Risorse Umane e dal Trattamento Economico.

Dal 2021 tali dati e la Relazione vengono inseriti nell'apposita sezione del Portale nazionale dei C.U.G., coordinato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il nostro Ente ha partecipato sin dalla costituzione del Forum dei C.U.G.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta per l'Amministrazione un'opportunità, un approccio ed è uno strumento concreto orientato alle politiche del personale, finalizzato al raggiungimento delle pari opportunità, pari dignità, benessere organizzativo e sicurezza in ottica di genere nei luoghi di lavoro della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Il Piano si concretizza con Azioni rivolte principalmente al miglioramento dell'ambiente lavorativo, alla condivisione di valori di equità, parità e di rispetto, salvaguardando la cultura organizzativa dell'Ente.

La creazione di un ambiente di lavoro inclusivo favorisce l'espressione del potenziale individuale e del benessere psico-fisico delle persone ed è leva strategica per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Piano di Azioni Positive è strutturato in 4 macro aree che focalizzano le principali finalità di intervento, ciascuna area si declina in obiettivi e relative Azioni da realizzare:

1. Rafforzamento dell'azione del CUG della CMRC e rilancio della visibilità del Comitato all'interno e all'esterno dell'Ente
2. Sviluppo di strategie organizzative orientate alle Pari Opportunità, alla Cultura di genere e ai Diritti umani
3. Miglioramento del Benessere Organizzativo attraverso la conciliazione tempi di vita e di lavoro - Prevenzione della salute e sicurezza di genere e stress lavoro correlato
4. Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, mobbing, conflittualità e violenza di genere

Area 1: Rafforzamento dell'azione del CUG della CMRC e rilancio della visibilità del Comitato all'interno e all'esterno dell'Ente

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
<p><u>RAFFORZAMENTO DELL'AZIONE DEL CUG DELLA CMRC</u></p>	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.	2024 2025 2026
	2. Rafforzare l'efficienza organizzativa del CUG	Prevedere, ai fini della piena operatività e funzionalità del CUG, una segreteria tecnica del Comitato (fermo restando le attività di supporto al CUG garantite dalla Direzione Generale a norma dello Statuto metropolitano e del Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente)	2024 2025 2026
	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>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>	2024 2025 2026 2024 2025 2026
	4. Rafforzare i rapporti con la Consigliera di Parità territoriale, attraverso un sinergico scambio, nel rispetto dei ruoli.	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)	2024 2025

AREA 2: Sviluppo di strategie organizzative orientate alle Pari Opportunità, alla Cultura di genere e ai Diritti umani

<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
<u>PARI OPPORTUNITÀ, CULTURA DI GENERE E DIRITTI UMANI</u>	1. Promuovere la cultura della parità e delle pari opportunità, negli accessi, negli incarichi e nello sviluppo professionale. Una cultura dell'organizzazione maggiormente inclusiva e partecipata, che rispetti e riconosca le differenze e che favorisca un cambiamento culturale	Collaborazione con l'Ufficio del personale per il reinserimento lavorativo delle lavoratrici e dei lavoratori in maternità/paternità, congedo o malattia, in situazioni particolari	2024 2025 2026
	2. Veicolare una cultura in grado di fronteggiare gli stereotipi di genere e di promuovere modelli sociali, lavorativi e culturali in cui riconoscersi e verso i quali tendere	Organizzare incontri/eventi rivolti alle dipendenti 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 2024/2025 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	2024 2025 2026
	3. Prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione	Predisporre linee guida per la diffusione di una corretta comunicazione di genere nell'Ente, anche in raccordo con la Rete Nazionale dei CUG	2024

	legata al genere e diffondere un linguaggio non discriminatorio nei documenti di lavoro.		
	4. Adozione del Bilancio di Genere	<p>Definire con l'Amministrazione un percorso che porti all'adozione del Bilancio di Genere.</p> <p>Si dovrà 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.</p> <p>I dati raccolti dovranno essere analizzati e messi in rapporto ai programmi, progetti e iniziative in corso o pianificate dall'Amministrazione.</p> <p>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.</p>	<p>2024</p> <p>2025</p> <p>2025</p>
	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	Prevedere un modulo formativo obbligatorio sui temi della violenza di genere, pari opportunità, non discriminazione, prevenzione dei rischi da stress lavoro correlato, utilizzando anche gli strumenti messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tra cui il corso "Riforma-Mentis" erogato sulla piattaforma Syllabus, da seguire in parallelo ai corsi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.	2024



	<p>6. Monitoraggio delle attività relative alla promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo</p> <p>7. Attivazione di un tavolo di coordinamento permanente dei CAV del territorio metropolitano</p>	<p>Definizione con gli Organi e gli Uffici competenti, in accordo con la RSU e le OO.SS., di un 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>Realizzare azioni di prevenzione, diffusione, formazione e informazione sul tema della violenza contro le donne, strumenti e metodologie utilizzate dai Centri Antiviolenza del territorio metropolitano Contribuire allo scambio di <i>best practies</i> tra i CAV e le Associazioni che li gestiscono.</p>	<p>2024</p> <p>2024</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	Favorire ed incentivare la cultura organizzativa per facilitare la conciliazione vita/lavoro	2024 2025 2026
	2. Sostenere, anche indirettamente, la gestione familiare in modo da favorire le possibilità di sviluppo di carriera delle donne	Definire spazi di socializzazione dedicati all'incontro dei/delle dipendenti dell'Ente.	2024
		Garantire un coinvolgimento più consapevole del personale, attraverso la circolazione delle informazioni.	2024 2025 2026
		Realizzare iniziative/azioni di partecipazione del personale della Città Metropolitana, in occasione di occasioni e/o ricorrenze istituzionali	2024 2025 2026
		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
<u>OBIETTIVI</u>	<u>AZIONI</u>	<u>INDICATORI</u>	<u>TEMPI</u>
	1. Contribuire allo studio e all'elaborazione di una scheda di valutazione del rischio (DVR) che tenga conto dei rischi connessi al genere in	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	2025

<p>Obiettivi in materia di prevenzione della Salute e sicurezza di genere, stress lavoro correlato</p>	<p>collaborazione con l'ufficio competente.</p>	<p>competente e Ufficio Tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>	
	<p>2. Realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti lavorativi inclusivi e partecipativi, che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle lavoratrici.</p>	<p>Realizzazione delle attività previste per lo Sportello di ascolto svolto in collaborazione con l'Ordine degli Psicologi a seguito della progettazione effettuata e ai conseguenti accordi operativi.</p>	<p>2024</p>
	<p>3. Attivare Convenzioni con soggetti pubblici o privati per la promozione del benessere</p>	<p>Iniziative finalizzate alla stipula di Convenzioni con soggetti pubblici o privati per la promozione del benessere organizzativo dei dipendenti</p>	<p>2024</p>
	<p>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.</p>	<p>Attivazione convenzioni</p> <p>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.</p>	<p>2025</p> <p>2024 2025 2026</p>

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>2024</p> <p>2025</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>2024</p> <p>2025</p> <p>2026</p>
	<p>3. Prevenire e contrastare i fenomeni discriminatori relativi al genere, all'età, alla disabilità, all'orientamento sessuale.</p>	<p>Monitorare nel tempo - in ottica di genere - attraverso i dati già in possesso dell'Ente o da acquisire attraverso indagini e questionari, i titoli di studio dei dipendenti, le progressioni di carriera, la composizione delle commissioni concorsuali, la valutazione del</p>	<p>2025</p>

	<p>4. Implementazione e aggiornamento della pagina internet del CUG</p>	<p>personale e ogni altro dato che possa risultare utile ai fini dell'affermazione delle pari opportunità e della non discriminazione nell'Ente, anche tramite convenzione con l'Ordine degli Psicologi.</p> <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>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> <p>2024 2025 2026</p>
	<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>	<p>Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione e contro la violenza di genere, attraverso la diffusione di aggiornamenti normativi.</p>	<p>2024 2025 2026</p>



	<p>6. Riconoscere e favorire il percorso di autodeterminazione di genere e il riconoscimento dell'identità alias.</p>	<p>Proposta di moduli di formazione sul contrasto alla violenza di genere, tesa a innalzare il grado di conoscenza e di sensibilizzazione dei c.d. "reati spia" e dei protocolli operativi da seguire secondo la normativa vigente, in favore degli operatori dei distaccamenti territoriali dell'U.E. Polizia Locale.</p> <p>Adozione di un'apposita regolamentazione interna che specifichi l'accesso e i tempi di richiesta e attivazione dell'identità alias (art. 28 CCNL 2019-2021)</p>	<p>2025</p> <p>2026</p>
--	---	---	-------------------------

Allegato A) alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2024-2026

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 scomputo degli oneri concessori (Regolamento adottato con DCM n. 45 del 15/06/2016)	A) Scelta del contraente B) Realizzazione opera e gestione concessione	Discrezionalità nella valutazione delle offerte da parte della stazione appaltante Insufficienza di controlli	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1	7	MEDIO
DIREZIONE	Concessione di locali e spazi degli istituti scolastici di pertinenza della Città metropolitana Reg. Provinciale n. 393/1998 e 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. 45 del 15.06.2016)	Redazione dell'Avviso Pubblico Fase di scelta del contraente Valutazione requisiti Gestione concessione e controlli	Discrezionalità nelle varie fasi Insufficienza dei controlli nell'esecuzione	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
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											
				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 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	1	0	0	0	0	2	2	9	MEDIO
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Concessioni relative agli accessi carrabili, permanenti o temporanei (da cantiere), inerenti a una attività commerciale oppure civile abitazione ex 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 Prefettura	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	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	Istruttoria e fase di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Rilascio del provvedimento in assenza dei requisiti normativi richiesti	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	5	BASSO	
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 del Regolamento provinciale	Contatto pubblico privato nella fase del sopralluogo effettuato dal tecnico	Rilascio del provvedimento in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	1	1	0	1	9	MEDIO	
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, 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	1	0	0	7	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, D.Lgs n. 259/03)	Contatto dei tecnici delle zone di competenza con imprese esecutrici	Rilascio in assenza dei requisiti normativi richiesti	0	2	2	2	0	0	0	1	0	0	7	MEDIO	
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	Attività di verbalizzazione e irrogazione sanzioni	Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie	1	1	1	2	0	0	0	1	0	0	6	MEDIO	
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA ZONA NORD e SUD	Ripristino stato dei luoghi art. 23 Codice della strada	Contatto pubblico privato	Omissione dei controlli richiesti dalla legge	0	2	2	0	2	0	0	1	0	0	7	MEDIO	
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA ZONA NORD e SUD	Rilascio tessera di polizia stradale Codice della Strada D.Lgs. 285/92	Istruttoria e procedura di rilascio del provvedimento autorizzatorio	Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	BASSO	
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	1	1	2	2	2	0	1	0	0	0	9	MEDIO	
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazione all'esercizio delle autolinee di Gran Turismo provinciale (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	6	MEDIO	
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazione attività di allenamento e manifestazioni sportive sulle acque interne (L. n. 200/1906; L.R. Lazio n. 2/1984; L.R. n. 36/1999; Reg. D.C.M. n. 15/2021)	Fase istruttoria e fase di rilascio del provvedimento	Verifica incompleta o carente sui requisiti e sui presupposti per il rilascio del provvedimento finale	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	5	BASSO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+ M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Autorizzazioni (e successive variazioni) all'esercizio dell'attività di impresa di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (Reg. 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
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				INDICATORI (*)											SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 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
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

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	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
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+ M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 TUTELA RISORSE IDRICHE, ARIA ED ENERGIA	Autorizzazioni 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 pubblicizzazione del provvedimento	Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti e possibile innesco del ricorso Rivelazione dati sensibili	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO

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 pubblicizzazione del provvedimento	Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti e possibile innesco del ricorso Rivelazione dati sensibili	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	6	MEDIO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Nulla osta afferenti le aree naturali protette a gestione metropolitana per impianti, opere ed interventi edili, agroforestali (L.R. n. 29/1997)	Fase istruttoria (comprensiva di richiesta integrazioni e sopralluoghi) Redazione dell'atto di rilascio o diniego del provvedimento Segnalazione eventuali illeciti Pubblicizzazione del provvedimento	Erronea valutazione ed erronea verifica della documentazione/stato di fatto Rilascio autorizzazione in contrasto con le norme vigenti/possibile innesco del ricorso Mancata segnalazione Mancata pubblicazione Rivelazione dati sensibili	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	7	MEDIO
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO															
SERVIZIO 2 GEOLOGICO, DIFESA DEL SUOLO - RISORSE AGROFORESTALI - RISCHI TERRITORIALI	Vincolo Idrogeologico - Rilascio 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. 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 sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.(L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).

b) CONTRATTI PUBBLICI (SONO QUI INCLUSI TUTTI I PROCESSI E I RELATIVI PROVVEDIMENTI/CONTRATTI VOLTI ALL'ACQUISIZIONE SUL MERCATO DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI PUBBLICI AI SENSI DEL D.LGS. 36/2023).

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 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	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	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	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	1	1	4	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	1	1	4	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	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 1 U.R.P. - COMUNICAZIONE	Affidamenti in house	Affidamento di attività non previste dallo Statuto societario	Mancata verifica tipologia attività	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	4	BASSO
SERVIZIO 2 PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO - CULTURALE - TERZO SETTORE - CERIMONIALE	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	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	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Estensione del contratto nei limiti di 1/5, ai sensi dell'art. 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 temperato all'interesse collettivo alla massima apertura delle commesse pubbliche	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 2 AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE - SANZIONI	Affidamento di servizi e forniture mediante procedura aperta ex art. 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	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	8	MEDIO	
		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													
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche Violazione delle regole sulla trasparenza													
		Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto del cronoprogramma Abusivo ricorso alle varianti													
		Rendiconto del contratto	Alterazioni od omissioni dell'attività di controllo Mancata denuncia difformità e vizi													
U.E. - AVVOCATURA																
U.E. AVVOCATURA	Acquisizione di beni e servizi in affidamento diretto ex art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 36/2023 (nel rispetto dei principi di cui agli articoli da 1 a 12 e 49 del medesimo decreto)	Scelta del soggetto cui affidare l'incarico Controllo esecuzione	Fase di selezione che potrebbe risultare non adeguata o corrispondente ai requisiti prescritti	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3	BASSO	

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	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 76 del D.Lgs. 36/2023	Scelta del soggetto cui affidare l'incarico Controllo esecuzione	Fase di selezione che potrebbe risultare non adeguata o corrispondente ai requisiti prescritti	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	3	BASSO
U.E. AVVOCATURA	Nomina consulenti	Scelta del contraente Controllo esecuzione	Fase di selezione che potrebbe risultare non adeguata o corrispondente ai requisiti prescritti	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	4	BASSO	
U.E. AVVOCATURA	Domiciliazioni fuori Roma	Scelta del contraente Controllo esecuzione	Fase di selezione che potrebbe risultare non adeguata o corrispondente ai requisiti prescritti	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	4	BASSO	
U.C. - RISORSE UMANE																
DIREZIONE	Affidamenti di servizi mediante convenzioni CONSIP	Definizione negoziale delle prestazioni dedotte nei contratti applicativi	Mancata o inadeguata verifica della rispondenza delle prestazioni e dei costi ai criteri della Convenzione	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO	
DIREZIONE	Acquisizione di beni e servizi mediante ricorso ad asta elettronica – ordine diretto di acquisto mediante MEPA o extra MEPA nei casi consentiti	Fase della scelta e negoziazione Fase della verifica esistenza requisiti di fatto e di diritto per l'affidamento	Discrezionalità dell'amministrazione e scarso controllo	2	0	1	1	0	0	1	0	1	1	7	MEDIO	
SERVIZIO 1 TRATTAMENTO GIURIDICO, SORVEGLIANZA SANITARIA OBBLIGATORIA	Affidamenti di servizi mediante convenzioni CONSIP	Verifica della esistenza di una convenzione Consip per la fornitura che si intende acquistare Verifica esecuzione del contratto	Carenza controlli nella fase di esecuzione del contratto	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO	
SERVIZIO 2 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Convenzioni con società ed istituti di cui all'art.15 del D.P.R. 180/50 per ritenute sullo stipendio mediante delegazioni di pagamento per prestiti contratti dai dipendenti in applicazione della DGP. 133/2008	Definizione requisiti nel bando per la stipula delle convenzioni Valutazione requisiti società ed istituti richiedenti	Alterazione dei fattori di ponderazione durante l'esame Mancanza/alterazione del controllo sui requisiti degli istituti e/o società richiedenti	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	BASSO	
SERVIZIO 2 TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Acquisizione di beni mediante ricorso ad asta elettronica – ordine diretto di acquisto mediante MEPA	Fase della scelta e negoziazione Fase della verifica esistenza requisiti di fatto e di diritto per l'affidamento	Discrezionalità dell'amministrazione e scarso controllo	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3	BASSO	
U.C. - RISORSE STRUMENTALI, LOGISTICA, MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO ED IMPIANTISTICA SPORTIVA																
DIREZIONE	Contratti sotto soglia art. 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	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO	

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
DIREZIONE	Acquisto fornitura mediante convenzione CONSIP	Verifica della esistenza di una convenzione Consip per la fornitura che si intende acquistare, verifica requisiti e verifica esecuzione del contratto	Affidamento in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'esecuzione del contratto	0	1	0	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	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO	
DIREZIONE	Affidamento a personale interno di incarichi di progettazione e direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, collaudo e nomina RUP ai sensi del D.Lgs. 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	
DIREZIONE	Affidamento lavori di variante suppletiva ai sensi dell'art. 120 D.Lgs. 36/2023	Verifica delle condizioni di legge	Discrezionalità della stazione appaltante, possibilità di elusione delle prescrizioni di legge	2	1	2	2	1	1	0	0	0	0	9	MEDIO	
DIREZIONE	Autorizzazione al subappalto ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023	Scelta dell'impresa a cui affidare il subappalto	Controllo dei requisiti dell'impresa	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	4	BASSO	
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Servizi e forniture - Affidamento diretto - art. 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	
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	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)	

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	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	0	4	BASSO	
SERVIZIO 1 PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Gestione dei fondi economici ai sensi del Regolamento di Contabilità approvato con D.C.M n. 40 del 5/10/2020	Modalità di gestione del fondo economico	Modalità di gestione in contrasto con quanto disposto nell'art. 42 del Regolamento di Contabilità	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	BASSO	
SERVIZIO 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 assicurare 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	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 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 assicurare la terzietà e l'indipendenza Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti	2	1	1	1	0	0	0	0	0	1	6	MEDIO
		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												
		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) +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 assicurare la terzietà e l'indipendenza Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate Predisposizione di clausole contrattuali finalizzate a disincentivare la partecipazione alla gara o ad agevolare determinati concorrenti														
		Selezione 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	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	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	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
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

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 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 art. 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 art. 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
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 GESTIONE AMMINISTRATIVA	Affidamento lavori 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 all'occupazione 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
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	1	0	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZI 2 e 3 VIABILITA' ZONA NORD e SUD	Affidamento lavori di variante suppletiva art. 120 e art. 133 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

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	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	2	2	1	1	0	1	0	0	0	0	7	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	2	2	2	2	0	1	0	0	0	0	9	MEDIO
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
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE 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 contrente 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
SERVIZIO 1 GESTIONE RIFIUTI E PROMOZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Affidamento (servizi in cottimo fiduciario) di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie ex art. 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 E 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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A). +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 forniture e servizi ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023 mediante ricorso a MEPA Acquisto forniture mediante convenzione CONSIP	Scelta degli operatori economici Fase di aggiudicazione e pubblicizzazione Verifica delle prestazioni e delle eventuali sub-prestazioni non autorizzate oggetto dell'affidamento	Discrezionalità Rup Mancata verifica del possesso dei requisiti, della documentazione e delle certificazioni e rivelazione dati sensibili Mancanza di controlli e di verifica Mancato rispetto del principio di rotazione e trasparenza	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1	5	BASSO
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Affidamento 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
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A). +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 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
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
DIREZIONE (UFFICI DI DIREZIONE)	Affidamento 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
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A) +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 V - APPALTI E CONTRATTI															
DIREZIONE U.O.UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE	Acquisizione di beni e servizi ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023	Fase scelta del contraente	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	BASSO
DIREZIONE U.O.UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE	Affidamenti <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 Aggregatore come da deliberazione dell'Autorità 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
DIREZIONE SEGRETERIA TECNICA TRASVERSALE DELLA CENTRALE DI COMMITENZA 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 Ordine di trattazione delle pratiche da evadere su richiesta dei Comuni convenzionati e/o su richiesta dei Servizi del nostro Ente Violazione dell'Accordo di riservatezza	1	2	2	0	0	0	1	0	2	1	9	MEDIO
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

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)	1	2	1	2	0	1	2	0	0	0		9	MEDIO
SERVIZIO 1 STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Acquisizione di beni e servizi in economia ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023	Fase scelta del contraente	Affidamento in contrasto con i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		2	BASSO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 STAZIONE UNICA APPALTANTE - PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	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	1	2	0	1	2	0	0	0		9	MEDIO
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 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	1	2	1	2	0	1	2	0	0	0		9	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
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	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
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											
DIP.TO – SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)+L+A).	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
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
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 CONSIDIP	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
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 <i>in house</i> (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
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

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 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	0	3	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Affidamento servizi mediante procedura negoziata ex art. ex art 50 lett. c) d) e 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 sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.(L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
-----------------------	--

Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).
--------------------------------	---

c) CONCESSIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)+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 previsione alla 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
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

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 FINANZIARIA AMMINISTRATIVA MOBILITÀ	Concessione delle agevolazioni tariffarie al sistema di trasporto pubblico metrebuz 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)	Differenza 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
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO (**))	
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
DIPARTIMENTO IV - PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNO DEL TERRITORIO																
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Concessione di contributi ai Comuni per la valorizzazione degli insediamenti storici (PRO.V.L.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	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	0	3	BASSO
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE																
DIREZIONE	Concessione di contributi, a seguito di bando pubblico, ai soggetti di cui all'art. 1, 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	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 sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. (L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>															
Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).															

d) **CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL D.LGS. 150/2009**

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO -SERVIZIO - UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.C. - RISORSE UMANE															
DIREZIONE - UFFICIO CONCORSI	Reclutamento Personale	Predisposizione bando di concorso Nomina della commissione esaminatrice Esame delle domande di partecipazione Svolgimento delle prove concorsuali Predisposizione bando/avviso esplorativo per manifestazione di interesse per mobilità esterna e individuazione dei candidati	Scarsa chiarezza/puntualità del bando e previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Scarsa imparzialità nella individuazione dei componenti Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	8	MEDIO

Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici 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 sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. (L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
-----------------------	--

Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).
--------------------------------	---

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)+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
U.E. - SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO, RELAZIONI ISTITUZIONALI E PROMOZIONE SVILUPPO SOCIO-CULTURALE																
DIREZIONE - SUPPORTO AL SINDACO	Incarichi e nomine	Istruttoria volta a verificare il possesso dei requisiti soggettivi, se trattasi di Avviso pubblico, e controlli sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Mancata verifica ed attuazione dei controlli	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	4	BASSO
U.E. POLIZIA METROPOLITANA																
DIREZIONE	Compiti di coordinamento delle attività espletate dalle Associazioni di volontariato in materia di caccia, pesca e protezione ambientale, ai sensi della normativa di settore (L. 157/1992 e L.R. 17/1995)	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	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										CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
				INDICATORI (*)											SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
U.E. AVVOCATURA															
U.E. AVVOCATURA	Attività di rappresentanza in giudizio	Predisposizione degli atti e rappresentanza degli interessi dell'Ente in giudizio	Rappresentazione non conforme di fatti di causa dovuta ad interessi di natura personale	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
U.E. AVVOCATURA	Attività di consulenza legale	Predisposizione di pareri	Scelta della soluzione prospettata dovuta ad interessi di natura personale.	1	2	1	0	0	0	0	0	0	1	5	BASSO
U.C. RAGIONERIA GENERALE															
SERVIZIO 1 RENDICONTO E CONTROLLO DELLA SPESA	Controllo dei provvedimenti 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	0	1	0	0	0	0	0	2	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 Adeguatezza 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	2	1	0	0	0	1	1	8	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 Regolamento incentivi approvato con DSM n.116 del 22.10.2019	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
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 2 VIABILITÀ ZONA NORD	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
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Ingiunzioni per mancato pagamento di sanzioni amministrative (L. n. 698/1981)	Ordinanza ingiunzione per mancato pagamento sanzioni amministrative irrogate per tutte le attività autorizzate dal servizio ad eccezione delle sanzioni irrogate per le violazioni del Codice della Strada	Mancato avvio del procedimento di emissione dell'ordinanza di ingiunzione in contrasto con le norme vigenti	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	3	BASSO

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	Gestione attività commissione esame di idoneità ruolo conducenti L.R. Lazio 58/1993 e L. 21/1992	Verbalizzazione sedute di esame e supporto alla commissione	Elaborazione verbale	1	2	1	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento relativo agli esami per il riconoscimento dell'idoneità all'esercizio della professione di Insegnante ed Istruttore di scuola guida	Istruttoria procedimento Fase valutativa dei candidati Fase conclusiva del procedimento e rilascio attestati	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti dei candidati Rilascio attestati in contrasto con le norme vigenti	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità professionale per l'attività di Responsabile consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada	Istruttoria procedimento Fase valutativa dei candidati Fase conclusiva del procedimento e rilascio attestati	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti dei candidati Rilascio attestati in contrasto con le norme vigenti	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento amministrativo relativo allo svolgimento degli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'iscrizione al ruolo dei Conducenti del servizio pubblico non di linea (Taxi e NCC)	Istruttoria procedimento Fase valutativa dei candidati Fase conclusiva del procedimento	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato	1	2	1	2	0	0	1	0	0	0	7	MEDIO
SERVIZIO 4 AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA SULLE IMPRESE DEL SETTORE MOBILITA' PRIVATA E TRASPORTI	Procedimento amministrativo relativo agli esami per il conseguimento dell'idoneità per l'esercizio dell'attività di Responsabile impresa di autotrasporto di merci e viaggiatori	Istruttoria procedimento Fase valutativa dei candidati Fase conclusiva del procedimento e rilascio attestati	Trasparenza insufficiente nella Interazione pubblico/privato Verifica incompleta o carente sui requisiti dei candidati Rilascio attestati in contrasto con le norme vigenti	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
DIPARTIMENTO III - AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: ACQUA, RIFIUTI, ENERGIA, AREE PROTETTE															
DIREZIONE	Procedimenti di diffida e/o sospensione delle autorizzazioni rilasciate D.P.R. 59/2013	Attività di controllo tecnico amministrativo (controllo del rispetto di norme di legge, prescrizioni autorizzative, prescrizioni imposte con atti successivi) e/o tecnico (ispezioni <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
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

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	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
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

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	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)
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Gestione sanzioni ai sensi della L.R. 29/97	Gestione accertamenti e pagamenti	Omissione di atti ingiuntivi Riduzione al minimo della somma stabilita in via preventiva dall'agente accertatore	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	6	MEDIO

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 3 AREE PROTETTE, TUTELA DELLA BIODIVERSITA'	Emanazione atti a seguito di accertamento di illeciti nelle aree protette a gestione provinciale (L.R. 29/97)	Attività di sorveglianza; Sopralluogo e redazione rapporto/segnalazione illeciti nelle aree protette a gestione provinciale Accertamenti d'ufficio Segnalazione presunto abuso; richiesta documentazione Richiesta intervento a Comuni – Polizia provinciale Conclusione della procedura con emanazione atto o acquisizione di atti conclusivi di altre amministrazioni	Discrezionalità dei tecnici che effettuano sopralluogo Mancata/alterata segnalazione Carenza istruttoria; erronea valutazione dei presupposti normativi 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 dell'art. 5, comma 8, Reg. per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, ai sensi 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 all'art. 7, 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
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M +L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)	
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A			
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Verifiche di compatibilità al PTPG con l'espressione di parere sui seguenti strumenti urbanistici e loro varianti: - varianti ai PRG vigenti, anche in Accordo di programma, o per la realizzazione di progetti/opere puntuali di rilevanza comunale (DPR 160/2010, art. 208 del D.Lgs. 152/06; L. 341/95 ASP) Piani attuativi in variante: - progetti di varianti riferibili ad interventi di rilevanza territoriale (DPR 383/1994) - varianti di OO.PP. (art. 50 bis 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	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	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	0	BASSO
SERVIZIO 1 URBANISTICA E ATTUAZIONE DEL PTMG	Partecipazione alle sedute del comitato regionale territoriale (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	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	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	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 3 OPERE IDRAULICHE - OPERE DI BONIFICA - RISCHI IDRAULICI	Procedimenti in materia di opere idrauliche e di bonifica Accertamento di illeciti e conseguente irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie (art. 142 R.D. 368/1904; art. 43 L.R. 53/1998) Accertamento di reati (art. 100 R.D. 523/1904; art. 141 R.D. 368/1904)	Attività di controllo amministrativo (controllo rispetto norme di legge o prescrizioni autorizzative) e/o tecnico (ispezioni) Trasmissione del verbale di accertamento all'autorità competente (Comune) e delle notizie di reato all'autorità giudiziaria	Omissione totale o parziale dei controlli	1	1	2	2	1	0	0	0	0	1	8	MEDIO
DIPARTIMENTO VI - TRANSIZIONE DIGITALE															
DIREZIONE	Attuazione degli interventi previsti dal PNRR relativi alla transizione digitale	Gestione dell'intero iter procedimentale	Verifica sulla realizzazione effettiva dell'intervento.	0	2	2	0	0	0	1	0	0	0	5	BASSO
DIREZIONE	Coordinamento e supervisione sulle attività affidate in ambito informatico-digitale dalle strutture organizzative dell'Ente alle società "in house"	Attività di controllo in ambito informatico-digitale dell'attività svolta a supporto degli Organi dell'Ente dalla società "in house"	Verifica sul buon andamento della richiamata attività	1	0	0	2	2	2	0	0	1	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Gestione degli interventi tecnici dell'Ufficio "Reti, fonia e dati - 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	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	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Gestione dei beni patrimoniali del Servizio	Intero procedimento con particolare riferimento alla inventariazione, conservazione, assegnazione o mantenimento dei beni acquisiti dal Servizio	Gestione in contrasto con le norme vigenti ispirate a principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione	0	0	1	0	2	2	1	0	0	0	6	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Procedure amministrative relative alla gestione del personale del Servizio	Intero procedimento con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi per la gestione del personale	Gestione in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli sull'utilizzo degli applicativi per la gestione del personale	1	2	0	0	2	2	1	0	0	0	8	MEDIO
SERVIZIO 1 RETI E SISTEMI INFORMATICI	Procedure amministrative relative all'attività del controllo di gestione	Intero procedimento con particolare riferimento all'utilizzo degli applicativi per il controllo di gestione	Gestione in contrasto con le norme vigenti e mancanza di controlli ai fini della immissione dati	2	1	0	0	2	2	1	0	0	0	8	MEDIO
DIPARTIMENTO VII - ATTUAZIONE DEL PNRR, FONDI EUROPEI, SUPPORTO AI COMUNI PER LO SVILUPPO ECONOMICO/SOCIALE, FORMAZIONE PROFESSIONALE															
DIREZIONE	Partecipazione alle conferenze di servizi in materia di sviluppo economico	Fase istruttoria	Verifica insufficiente dei requisiti formali e dei presupposti di legge	2	0	1	2	1	1	0	0	0	0	7	MEDIO
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

MAPPATURA DEI PROCESSI				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
				INDICATORI (*)										SOMMATORIA (D+F+I+P+C+T+R+M+L+A)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO (GIUDIZIO SINTETICO) (**)
DIP.TO –SERVIZIO – UFFICIO	ATTIVITÀ/PROCEDIMENTI POTENZIALMENTE ESPOSTI A RISCHIO	FASE IN CUI PUÒ ANNIDARSI IL RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	D	F	I	P	C	T	R	M	L	A		
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Rilascio attestati formazione apprendisti D.Lgs. 167/2011 "T.U. Apprendistato"	Predisposizione e redazione attestati	Alterazioni nella predisposizione e relazione attestati	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Corsi di formazione apprendisti D.Lgs. 167/2011 "T.U. Apprendistato"	Predisposizione e redazione mandati di pagamento	Predisposizione e redazione mandati di pagamento in difetto circa regolare svolgimento corso	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	4	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Procedure d'esame	Controllo regolarità procedura	Mancato o carente esercizio del controllo	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	5	BASSO
SERVIZIO 1 SERVIZI PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	Tenuta registri obbligatori previsti dalle Direttive Regionali n. B6163/2011 e n. 649/2011	Controllo custodia	Mancato o carente esercizio del controllo/custodia	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4	BASSO

Indicatori (*)	<p>Gli indicatori di rischio (key risk indicators), sono quelli indicati nella Tabella A della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., che di seguito, ad ogni buon conto, si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di Discrezionalità delle decisioni (D); - Frequenza dei procedimenti o delle attività (F); - portata degli Interessi coinvolti, economici ed anche di natura non meramente patrimoniale (I), e/o di benefici per i destinatari del processo mappato; - interazione Pubblico/Privato (P); - difficoltà di rilevazione dei Controlli preesistenti (C); - difficoltà dei meccanismi interni di Trasparenza (T); - danno alla fama e Reputazione - danno all'immagine ed alla credibilità dell'Ente (R); - Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività mappato/a (M); - Livello di collaborazione del responsabile del processo con il RPCT, anche in sede di costruzione, aggiornamento e monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.(L); - grado di Attuazione delle misure di trattamento del rischio (A). <p>Ad ognuno di essi è attribuito un valore numerico (da 0 a 2) come indicato nella medesima Tabella A.</p>
-----------------------	--

Giudizio sintetico (**)	Nella relativa colonna è indicato il livello di rischio che, in base al valore della sommatoria, corrisponde ad un rischio Basso (0-5); Medio (6-9); Alto (10-14); Altissimo (15-20).
--------------------------------	---

Allegato B) alla sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ del P.I.A.O. 2024-2026

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

a) autorizzazione o concessione		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 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	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV

conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5		Regolamento di Organizzazione)
2.3.6.7 elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.9 adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art.2043 del c.c. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata

b) contratti pubblici		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 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 (vedi direttiva)
2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)

2.3.6.9 adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art.2043 del c.c. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata
2.3.6.16 protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti di commesse e ricorso all'arbitrato [Patto di integrità - Decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15.10.2018.]	Dirigenti	al termine dell'istruttoria
2.3.6.18 iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici 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 [Linee Guida Anac n. 4/2016 e ss.mm.ii. - Principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti (par. 3.2 lett. i).]	Dirigenti	Immediata
2.3.6.18 iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici 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

c) concessione contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 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 (vedi direttiva)

2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.9 adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art.2043 del c.c. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconfiribilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Contributi alle imprese: Utilizzo diretto e diffusione presso i Comuni delle funzionalità del Registro Nazionale Aiuti di Stato relativamente ai contributi erogati alle imprese in regime <i>de minimis</i> .	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs 150/2009		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 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
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 (vedi direttiva)
2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.9 adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art.2043 del c.c. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata
2.3.6.17 Iniziative afferenti alle procedure di concorso e di selezione del personale.	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)

e) altre attività soggette a rischio		
MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
2.3.6.1 obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.2 formazione del personale (L. 190/2012, D.lgs. 165/2001 art 7bis, D.P.R. 70/2013)	Dirigenti	Immediata, secondo i tempi definiti dallo specifico programma
2.3.6.3 codice di comportamento (D.P.R. 62/2013 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 (vedi emananda direttiva)
2.3.6.4 criteri per la rotazione del personale addetto alle aree a rischio (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata (vedi emananda direttiva)
2.3.6.5 astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013)	Tutto il personale	Immediata
2.3.6.6 individuazione di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5	Dirigenti	Immediata (vedi Titolo IV Regolamento di Organizzazione)

2.3.6.7 elaborazione di direttive per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici (D.lgs. 165/2001 e L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.8 indicazione delle modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001)	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.9 adozione di misure e di canali informatici protetti per consentire segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti e tutelare i medesimi, fuori dei casi riconducibili a responsabilità penale a titolo di calunnia e a responsabilità aquiliana da atto illecito ex art.2043 del c.c. (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, P.N.A. 2013 e ss.mm.ii.)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.10 realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (L. 190/2012)	Dirigenti	Immediata
2.3.6.11 criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità (D.lgs. 165/2001, L. 190/2012, D.lgs 39/2013 capo III e IV)	Organi di governo / Dirigenti	Immediata
2.3.6.12 modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Dirigenti	Immediata
2.3.6.13 indicazione di iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	Dirigenti	Immediata
2.3.6.14 iniziative per dare conoscenza ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente dei contenuti della sezione sull'anticorruzione e sulla trasparenza e delle misure ivi previste	Dirigenti	Immediata (vedi direttiva)
2.3.6.15 realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Dirigenti	Immediata

MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO

In aggiunta alle misure sopra elencate ed illustrate nella sotto-sezione ‘rischi corruttivi e trasparenza’ del P.I.A.O., al paragrafo 2.3.6 (e nell’Allegato C), sono altresì definite le **MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO**, sulla scorta dell’indicazione secondo cui, nell’ambito di ciascuna delle aree di rischio, oltre alle misure generali, sono programmate misure specifiche di trattamento da applicare prioritariamente ai processi ad alto rischio, con le modalità indicate nella pianificazione relativa al precedente triennio.

Pertanto, al fine di continuare a dare attuazione alla suddetta disposizione, agevolando l’attività delle strutture, il R.P.C.T. ha predisposto un’apposita scheda (c.d. “Check-list”) sulle misure specifiche di trattamento - allegata alla richiamata circolare n. 39/2023, unitamente ad una nota esplicativa per la relativa compilazione - che i Direttori dei Dipartimenti e degli Uffici equiparati sono chiamati a redigere, per quanto di competenza e con la collaborazione dei rispettivi Servizi, per ciascuno dei processi mappati il cui livello di rischio risulti alto e altissimo.

Per i livelli medio e basso gli stessi Direttori, d’intesa con i Dirigenti interessati, sono invitati a valutare la necessità/opportunità di applicare qualsivoglia misura specifica di trattamento ovvero di considerare sufficiente l’attuazione delle sole misure generiche. Si conferma, infatti, che il risk management può realizzarsi anche mediante il preciso riferimento, per ciascun processo rispettivamente di livello di rischio medio e basso, di apposite misure di trattamento tra quelle di carattere generale e/o specifiche qui contemplate.

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

Ciò premesso, le misure specifiche di trattamento sono di seguito descritte e quindi riportate nelle check-list, che vengono qui allegate nella versione compilata a cura delle (sole) strutture dell’Ente a ciò tenute, conformemente alle indicazioni della circolare n. 39/2023 ed a quanto poc’anzi rammentato. A seguire vengono altresì riportate, per completezza informativa, le istruzioni fornite per la compilazione delle suddette check-list.

Descrizione delle misure specifiche di trattamento

MISURE DI CONTROLLO				
DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTI RESPONSABILI
Previsione di più funzionari per l'espletamento 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>

Nota per la compilazione della check-list

Per la compilazione della check-list sulle misure di prevenzione specifiche è stata redatta la seguente tabella descrittiva, quale ausilio per i Dipartimenti e gli Uffici equiparati

AREA A RISCHIO	Nella colonna di riferimento dovrà essere indicata l'area - tra quelle costituenti la mappatura, contrassegnate dalle lettere a), b), c), d), e) - a cui il processo si riferisce
PROCESSO A RISCHIO	Nella colonna di riferimento va indicato il processo individuato nella mappatura, il cui livello di rischio sia risultato ALTO o ALTISSIMO, come appresso chiarito, ovvero MEDIO o BASSO (conformemente alle indicazioni fornite)
LIVELLO DI RISCHIO	<p>Nella colonna di riferimento andrà riportato il livello di rischio, calcolato in base alla sommatoria degli indicatori.</p> <p>Si rammenta che dovranno essere presi in considerazione i livelli di rischio risultati ALTO e ALTISSIMO. Per i processi il cui livello di rischio sia risultato MEDIO o BASSO, i Direttori – come già illustrato - valuteranno, d'intesa con i Dirigenti interessati, la necessità/opportunità di applicare qualsivoglia misura specifica di trattamento ovvero di ritenere sufficiente l'applicazione delle sole misure generali (con la precisazione che, ove si ritenga di applicare anche per tale livello di rischio una misura specifica di trattamento, va corrispondentemente compilata la <i>check-list</i> di che trattasi).</p> <p>Nell'ipotesi in cui il livello di rischio sia risultato <u>ALTO</u>, dovrà essere applicata almeno una misura specifica di trattamento tra quelle indicate nella check-list (in corrispondenza della colonna TIPOLOGIA DELLE MISURE di seguito descritta)</p> <p>Nell'ipotesi in cui il livello di rischio sia risultato <u>ALTISSIMO</u>, dovranno essere applicate almeno due misure specifiche di trattamento tra quelle indicate nella check-list (in corrispondenza della colonna TIPOLOGIA DELLE MISURE di seguito descritta)</p>

<p>TIPOLOGIA DELLE MISURE</p>	<p>Nella check-list sono state inserite le seguenti misure specifiche di trattamento:</p> <p>Misure di controllo – Misure di trasparenza – Misure di regolamentazione – Misure di semplificazione – Misure di formazione – Misure di rotazione.</p> <p>Sono state, inoltre, indicate ulteriori misure specifiche, successivamente identificate in conformità al PNA 2019.</p> <p>Ciò non toglie che, qualora sia individuata dal Dipartimento /Ufficio un'ulteriore misura e/o tipologia non contenuta nella check-list, questa possa essere inserita nella check medesima.</p> <p>Si fa notare che le principali tipologie di misure inserite, in funzione dell'esigenza dell'organizzazione, possono dar luogo sia a misure generali che a misure specifiche. A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza può essere, ovviamente, programmata sia come misura “generale” che come misura “specificata”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio (la relativa previsione risponde alla necessità di trovare, nell'ambito dell'esempio fatto, strumenti per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi”).</p>
<p>DESCRIZIONE DELLE MISURE (✓)</p>	<p>Nella check-list sono inserite di default, per ogni misura specifica (<i>rectius</i>, per ogni tipologia), alcune descrizioni che costituiscono declinazioni/articolazioni della misura medesima e che il Dipartimento /Ufficio seleziona in base alle relative esigenze (possono essere scelte una o più descrizioni tra quelle proposte).</p> <p>Ciò non toglie che il Dipartimento/Ufficio, in base alla sua organizzazione interna, possa inserire descrizioni diverse rispetto a quelle indicate, utilizzando a tal uopo i campi lasciati vuoti.</p> <p>L'importante è che la misura sia descritta con accuratezza, al fine di far emergere</p>

	<p>concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui la misura verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>Andranno indicati i vari passaggi con cui il Dipartimento/Ufficio intende applicare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misure che sono continuativamente e costantemente poste in essere; in tal caso si suggerisce di riportare la seguente dicitura <u>“misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità 2024”</u>.</p> <p>L'esplicitazione delle fasi è utile sia per scadenzare l'attuazione della misura sia per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la stessa si articola) deve, altresì, essere opportunamente scadenzata nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva applicazione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente le relative azioni nei tempi previsti.</p>
VALORE DEL TARGET	<p>Il valore del target può essere espresso in termini percentuali o indicando il numero di atti o documenti che si intendono produrre.</p> <p>Si specifica che le annualità successive al primo anno dovranno essere compilate <u>solo</u> ed esclusivamente ove si richieda una programmazione pluriennale; in questo caso, pertanto, sarà necessario indicare le percentuali o numero di atti che si intendono produrre per ogni anno.</p>
RESPONSABILE MISURE	<p>Nella colonna va indicato il <u>ruolo</u> del responsabile dell'attuazione. In un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.</p>

INDICATORI DI ATTUAZIONE

In riferimento agli indicatori di attuazione, i quali sono necessari per misurare il livello di realizzazione della misura, si riportano nella seguente tabella alcuni esempi per tipologia di misura.

Gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione *on/off* (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. *audit* o *check list* volte a verificare la qualità di determinate misure).

ESEMPI DI INDICATORI DI ATTUAZIONE PER TIPOLOGIA DI MISURA

	Tipologia di misura	Esempi di indicatori di attuazione	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc..	
	misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione	
	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate	
	misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura	
	misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi	
	misure di formazione		numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
			risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
	misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti	
	misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale	
	misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti	
	misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione	
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (<i>lobbies</i>).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo		

(Tabella tratta dall'Allegato 1 al PNA 2019)

ALLEGATO C) alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2024-2026
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	
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Definizione di una proposta formativa e programmazione interventi	
RISULTATO ATTESO	Formazione dei dipendenti in relazione al ruolo assegnato e ai compiti svolti in materia	
RPCT - U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	L'anticorruzione, materia considerata prioritaria per l'Ente, è oggetto di formazione continua. Tra il 2020 e il 2022 sono stati proposti a tutti i dipendenti, su piattaforme on-line, i corsi: "Il Codice di Comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico" e "L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione". Nel 2023 è stata realizzata la Giornata della Trasparenza - "La prevenzione dei rischi di riciclaggio e la P.A." - svolta in data 18/12/2023 presso la sede di Palazzo Valentini. Oltre ai Direttori e ai Dirigenti dell'Ente, hanno partecipato all'evento formativo anche i Referenti per l'Anticorruzione e quelli per l'Antiriciclaggio. In totale, tra i presenti in aula e i collegati in diretta web, si sono registrate 75 partecipazioni. Il Segretariato Generale dell'Ente, promotore dell'iniziativa, ha inoltre esteso la possibilità di seguire la diretta streaming dell'incontro anche ai Comuni del territorio metropolitano. Oltre a ciò, durante l'anno sono state pubblicizzate diverse iniziative, gratuite e liberamente fruibili, relative ai Contratti Pubblici. Altri interventi formativi sono invece stati organizzati direttamente dall'Ente. Per lo stretto collegamento tra le materie, queste iniziative hanno riguardato anche la tematica della Trasparenza e dell'Anticorruzione. Nell'ambito del Progetto INPS Valore PA, nel corso del 2023, cinque dipendenti hanno partecipato ad attività formative sulla tematica.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si prevede di realizzare percorsi formativi, rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente, incentrati sul tema della Trasparenza e dell'Anticorruzione. Sarà dedicata particolare attenzione alle differenti modalità di accesso agli atti, come previsto già nel 2023, e al tema dell'antiriciclaggio. Ulteriori attività formative potranno essere programmate tenendo conto delle esigenze specifiche di volta in volta segnalate dagli uffici dell'Ente.
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 31/12/2023	Nel corso del 2023 il personale dell'Ufficio metropolitano di Statistica ha partecipato al Corso di formazione on-line "Istat e la statistica ufficiale per il territorio: dati e indicatori per la Governance" suddiviso in quattro giornate e al corso "Metodi per la costruzione degli indici sintetici", suddiviso in due giornate, entrambi promossi da Istat - Ufficio territoriale area Centro: Toscana, Umbria, Lazio, Abruzzo, Sardegna (REE).
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Il Segretario Generale, quale RPCT, con il supporto dell'Ufficio Anticorruzione, ha fornito indicazioni e monitorato le attività dell'U.C. Risorse Umane/Ufficio Formazione ai fini della pianificazione e realizzazione degli interventi formativi, ivi compresa la "Giornata della Trasparenza", che ha avuto luogo il 18/12/2023 e ad oggetto "La prevenzione dei rischi di riciclaggio e la P.A."
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Segretario Generale quale RPCT continuerà a supportare l'U.C. Risorse Umane/Ufficio Formazione nella programmazione e realizzazione delle attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	Stante la partecipazione, negli ultimi anni, di alcune unità di personale dell'U.E. "Supporto al Sindaco, Relazioni istituzionali e promozione sviluppo socio-culturale" a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, non sono state segnalate specifiche esigenze formative al riguardo, anche perché nell'arco temporale di riferimento alcuni dipendenti hanno seguito corsi in materia di appalti pubblici e trasparenza.
	Programmazione dal 01/01/2024	Per il periodo di riferimento ci si atterrà alla programmazione generale dell'Ente, salvo particolari esigenze che dovessero presentarsi.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel corso del 2023 i dipendenti afferenti l'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 accreditamento sul portale Syllabus nella sezione dedicata alla digitalizzazione. Nel primo semestre 2023 il Dirigente del Servizio 1, nel corso degli incontri mensili con i responsabili di PEQ, ha raccolto e valutato 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. In data 20/06/2023, su richiesta del competente Ufficio della Formazione dell'U.C. "Risorse Umane", i Referenti della formazione dell'UE hanno partecipato ad un incontro con tutti i Referenti Formativi dei Dipartimenti e Servizi fornendo il contributo rispetto alla strategia di formazione dei dipendenti, anche in ragione del necessario aggiornamento su materie trasversali a tutti gli uffici e delle richieste di una formazione specialistica calibrata sulle attività operative di elezione di questa Polizia. Nel corso dell'anno 2023 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. 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 corruttivi. 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", in relazione alla richiesta pervenuta con nota CMRC-2022-0187394 del 01-12-2022, il contributo della Direzione e dei Servizi. In particolare, il Servizio 1 (nota CMRC-2023- 0026600 del 17/02/2023) ha comunicato l'esigenza di una formazione per i rischi specifici e le attrezzature in uso, in ragione delle attività operative di elezione di questa Polizia Locale. In data 18/12/2023 n. 2 unità di personale afferenti al Servizio 1, in ragione di una richiesta inoltrata dal Dirigente del Servizio 1 a tutti gli uffici e articolazioni territoriali, hanno partecipato in modalità on-line alla giornata della trasparenza organizzata dalla Direzione dell'Ufficio Centrale Risorse Umane - Ufficio Formazione dell'Amministrazione. 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. Nell'ambito delle iniziative formative in materia di trasparenza e anticorruzione, il Direttore dell'UE Polizia metropolitana e dirigente del Servizio 2, ha inviato in data 03/04/2023 a tutto il personale la circolare n. 1 avente ad oggetto "Informazione e Autoformazione: Il conflitto di interessi", in data 23/05/2023 la circolare n. 2 avente ad oggetto "Informazione e Autoformazione: Il PIAO e la sezione Anticorruzione e Trasparenza", in data 06/12/2023 la circolare n. 3 avente ad oggetto "Informazione e Autoformazione: il FVOE - Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico".
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel 2024 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 al personale degli enti locali sulla piattaforma Syllabus. Sarà valutata ogni altra attività formativa e/o seminario di approfondimento, con particolare riferimento alle tematiche in argomento applicate alle attività istituzionali svolte dalla Polizia Metropolitana. Sarà favorita la partecipazione a gruppi di studio e sessioni di aggiornamento professionale volti a valorizzare le capacità operative dei singoli e del team, stimolando la condivisione di conoscenze tecniche e perfezionando le procedure lavorative 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 corruttivi. Nel corso dell'anno 2023 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 2023. Nel corso dell'anno 2024 si continuerà a formare il personale 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.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2023	L'Avvocatura ha attivato, nel corso del 2023, iniziative formative di aggiornamento del personale in ragione degli interventi mutamenti del quadro normativo e degli orientamenti giurisprudenziali, tenendo conto anche dei riflessi in materia di anticorruzione e trasparenza. Si segnala in particolare lo svolgimento di attività formative specifiche in relazione alla recente riforma del processo civile e dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici.
	Programmazione dal 01/01/2024	Oltre alla eventuale partecipazione alle attività formative generali programmate dall'Ente, l'Avvocatura attiverà, nel corso del periodo di riferimento, iniziative di formazione e di aggiornamento del personale soprattutto in ragione di eventuali mutamenti del quadro normativo e degli orientamenti giurisprudenziali, tenendo conto di quanto possa riflettersi in materia di anticorruzione e trasparenza.

U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	Anche per il 2023 è proseguita l'attività di promozione alla partecipazione a corsi di formazione specifica in materia tramite adesione a percorsi attivati dall'Ente o ad altre iniziative pubbliche o private; ad esempio, è stata divulgata e favorita la partecipazione all'iniziativa della SPISA in materia di riforma dei contratti pubblici, concessioni e partenariati pp, che coinvolge strettamente le materie della trasparenza e dell'anticorruzione, sia presso la Direzione che presso i Servizi; la partecipazione all'iniziativa dell'Ente svoltasi nella sede di Palazzo Valentini nel mese di luglio; lezioni FAD organizzate dalla Regione Lazio a partire dal mese di giugno; divulgata e promossa la partecipazione ai corsi Valore P.A. in materia e all'incontro tenutosi nel mese di dicembre 2023 presso la sede di Palazzo Valentini "Giornata sulla trasparenza" che ha introdotto anche la previsione delle nuove figure in materia di rischio anticiclaggio. In adesione all'iniziativa dell'Ufficio Formazione illustrata nell'ambito di uno specifico incontro con i Referenti, è stata infine promossa l'adesione alla piattaforma Syllabus che consentirà un aggiornamento e una formazione continua anche sui temi <i>de quibus</i> .
	Programmazione dal 01/01/2024	La misura verrà favorita e attuata nel 2024 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 31/12/2023	Il personale della Ragioneria ha partecipato a tutte le iniziative organizzate dall'Ente nell'anno 2023 in tema di trasparenza e anticorruzione.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 materie</i> .
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023	Il Dipartimento favorisce la massima partecipazione del personale dipendente ai programmi formativi dell'Ente in materia di trasparenza e anticorruzione, anche in modalità e-learning. Tutto il personale è stato invitato a partecipare alla Giornata della Trasparenza 2023 per l'opportuno aggiornamento sulla materia. L'abbonamento a riviste giuridiche on-line in materia di appalti consente anche di accedere a seminari formativi e formulari aggiornati anche sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione nelle procedure di appalto.
	Programmazione dal 01/01/2024	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.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	Direzione, Servizi 1, 2, 3 e 4: nel corso del primo semestre 2023 i dipendenti della direzione e dei Servizi 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. Fra questi la formazione realizzata dal MIT-SNA-ITACA-IFEL (Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento del RUP) sui contratti pubblici. A partire da luglio 2023 è stata messa a disposizione dei dipendenti della Città Metropolitana la piattaforma digitale Syllabus (creata dal Dipartimento della Funzione Pubblica) per la formazione 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. Con e-mail del 09/01/2023 veniva 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. In particolare, il PIAO 2023-2025, ha 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.
	Programmazione dal 01/01/2024	La programmazione delle iniziative formative avrà come punto di riferimento le indicazioni e le direttive fornite dall'U.C. delle Risorse Umane. Per la Direzione e per il Servizio 4: saranno adottate circolari di informazione e formazione per il personale in materia di anticorruzione.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	Premesso il ruolo fondamentale che gioca la formazione del personale quale misura generale di contrasto alla corruzione, l'apposita sezione del PIAO 2023-2025 dell'Ente prevede, compatibilmente con le risorse disponibili: - l'attivazione di interventi formativi (anche in modalità e-learning) in materia di anticorruzione ad opera del competente ufficio "Formazione" sulla base delle indicazioni ricevute dal RPCT dell'Ente e del vaglio delle proposte/esigenze segnalate dai Direttori dei Dipartimenti, - la pubblicizzazione di iniziative formative organizzate da altri Enti (es. Forze P.A., alcune Università italiane, U.P.I., A.N.C.I., ecc.) con particolare riferimento a 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). In proposito, nel mese di giugno 2023, l'Ufficio "Formazione" ha organizzato una serie di incontri <i>de visu</i> con i referenti formativi di tutte le strutture organizzative dell'Ente per comunicare le principali iniziative formative che l'Amministrazione intende attivare nel triennio 2023-2025. Tra le principali (a titolo esemplificativo e non esaustivo): l'attivazione di corsi in aula e/o in modalità digitale a beneficio dei Dirigenti e dei funzionari coinvolti sul nuovo "Codice degli Appalti", su "Codici di Comportamento ed etica pubblica" alla luce del nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale" adottato dal Sindaco metropolitano con decreto n. 227 del 29/12/2022. Nel corso dell'incontro è stata comunicata, inoltre, l'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 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". Tale Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientra lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle PA così come previsto nel PNRR. La piattaforma "Syllabus" offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning asincrona, partendo da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze e svilupparne di nuove. Le attività formative mediante la piattaforma sono state avviate nel secondo semestre 2023. La maggioranza dei dipendenti dei Servizi del Dipartimento III hanno iniziato la formazione personalizzata in modalità e-learning asincrona tramite la piattaforma Syllabus e hanno svolto uno o più corsi del percorso consigliato inerente prevalentemente la privacy, la cybersecurity e l'Agenda 3030. Nel II semestre 2023 tutto il personale del Servizio 1 in avvalimento al Servizio Gestione Rifiuti dell'Ufficio di Supporto al Commissario straordinario di Governo per il Giubileo della Chiesa Cattolica 2025 Direzione 2 Area Ambiente e Tutela del Territorio ha partecipato presso la struttura Commissariale al corso obbligatorio denominato "fenomeni corruttivi e strumenti preventivi. Il Ruolo della P.A.", tenutosi il 25 e 26 ottobre 2023, con verifica finale, superando tutti i test di valutazione. Inoltre, in data 18/12/2023 si è tenuta a Palazzo Valentini la "Giornata della Trasparenza 2023" 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 "La prevenzione dei rischi di riciclaggio e la P.A." è stata estesa in modalità telematica ai titolari di PEQ e ad altri dipendenti dei Servizi dell'Ente individuati a discrezione dai Dirigenti.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel 2024, in considerazione di quanto comunicato alle strutture organizzative dell'Ente dall'Ufficio "Formazione" con la nota prot. CMRC-2023-0114480 del 13/07/2023 e di quanto rappresentato ai referenti formativi negli incontri di giugno 2022, 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 intenderà sviluppare di concerto con l'Ufficio Formazione della Direzione dell'U.C. 1 "Risorse Umane".
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel corso dell'anno 2023, a seguito della Direttiva sulla Formazione del Ministero della Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente a oggetto la "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", sono state definite le priorità di investimento in ambito formativo. A tale scopo è stata creata, dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la piattaforma Syllabus, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, al fine di rafforzare le conoscenze e svilupparne di nuove, tra le quali rientra lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica, così come previsto nel PNRR. Pertanto, per il raggiungimento di tale obiettivo le strutture del Dipartimento IV hanno agevolato la partecipazione dei dipendenti alle attività formative indicate. Nell'ambito del Dipartimento IV si effettua un costante monitoraggio sulla formazione del personale, a cura dei referenti formativi presso gli Uffici e Servizi del Dipartimento IV medesimo, anche attraverso percorsi di autoformazione tramite webinar gratuiti sulle materie sopra indicate. E' stata seguita inoltre, dalla maggior parte del personale in servizio presso la Direzione dipartimentale, la formazione in materia di nuovo Codice dei Contratti pubblici prevista nell'ambito del progetto "Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale dei RUP". La formazione riferita al nuovo Codice dei Contratti pubblici, si può collocare nell'ottica di contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi. In data 18 dicembre 2023 si è tenuta la Giornata della Trasparenza 2023, organizzata su indicazione del Segretario Generale; in tale occasione si è favorita la partecipazione del personale delle strutture del Dipartimento IV.
	Programmazione dal 01/01/2024	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.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2023	Tutto il personale assegnato alla Direzione e al Servizio ha assolto l'obbligo formativo in materia di anticorruzione. E' stata favorita la partecipazione al Corso sul nuovo Codice degli appalti tenuto da due Consiglieri di Stato.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si prevede di continuare ad aderire alle proposte formative offerte dall'Ente e reperibili in rete. L'abbonamento alla newsletter appalti e contratti consente, oltre ad un costante aggiornamento, anche di poter partecipare ad alcuni corsi di formazione.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	Il Dipartimento VI "Transizione digitale" è stato istituito con Decreto del Sindaco metropolitano n. 125/2022. Nell'anno 2023 il dipartimento ha acquisito numero due unità in qualità di funzionario tecnico e funzionario amministrativo e di due unità amministrative. Per i corsi si rimanda a quanto organizzato dall'ufficio formazione.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	/
	Programmazione dal 01/01/2024	/

Codice di comportamento dei dipendenti	
	SOGGETTO RESPONSABILE RPCT - Direttore U.C. Risorse Umane - U.P.D.
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE Istruttoria finalizzata alla valutazione dell'ulteriore aggiornamento del Codice di comportamento
	INDICATORI DI ATTUAZIONE Redazione report con risultanze dell'istruttoria
	RISULTATO ATTESO Invio report al Segretario Generale - RPCT ed eventuale coinvolgimento delle strutture
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023 Nell'anno 2023 il Codice di comportamento dell'Ente non è stato oggetto di revisione. Si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale il DPR 13/06/2023 n. 81 contenente le modifiche apportate al codice di comportamento di dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013). Si fa rinvio a quanto illustrato nel testo della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" relativamente alla misura di che trattasi (par. 2.3.6.3).
	Programmazione dal 01/01/2024 Si procederà secondo normativa.
Revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento/aggiornamento delle clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento	
	SOGGETTO RESPONSABILE Direttore U.C. Risorse Umane - U.P.D. - Direttori/Dirigenti competenti in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE Revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento/aggiornamento di clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice
	INDICATORI DI ATTUAZIONE Redazione dei nuovi schemi (inserimento/aggiornamento delle clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento)
	RISULTATO ATTESO Utilizzo del 100% dei nuovi schemi ai fini della relativa applicazione
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023 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 2023.
	Programmazione dal 01/01/2024 Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi nell'anno 2024 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 31/12/2023 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 2023 ha monitorato la sopravvenienza di eventuali ulteriori disposizioni in materia.
	Programmazione dal 01/01/2024 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 31/12/2023 Nel corso del 2° semestre dell'anno 2023, 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 01/01/2024 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 31/12/2023 Nel corso dell'anno 2023 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 01/01/2024 Nel corso del 2024 il Servizio 1 UE Polizia Metropolitana non prevede di assolvere alcun compito in argomento. Anche nel 2024 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 31/12/2023 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 01/01/2024 Tale misura sarà adottata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023 Nell'anno 2023 non sono stati conferiti incarichi a collaboratori esterni o consulenti, né sono stati predisposti bandi di gara o avvisi pubblici. In particolare l'Ufficio Mobilità esterna 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.
	Programmazione dal 01/01/2024 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 31/12/2023 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 01/01/2024 La misura applicata, già implementata, sarà osservata anche per la nuova annualità.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023 Nell'anno 2023, 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 01/01/2024 Le misure adottate nell'anno 2023 verranno seguite, in continuità, anche nell'anno 2024, prevedendo anche eventuali ulteriori aggiornamenti sulla base dell'evoluzione della normativa in materia.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023 Competenza prevalente dell'Ufficio Gare e dell'Ufficio Contratti. La direzione dipartimentale provvede a richiamare l'attenzione dei Servizi sulla corretta applicazione delle norme in materia di rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici anche nei confronti del personale non di ruolo, al fine di procedere al progressivo aggiornamento dei documenti relativi agli atti di incarico. 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 01/01/2024 La misura sarà applicata in linea di continuità.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023 Direzione, Servizi 1, 2, 3 e 4: nel 2023 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 01/01/2024 Direzione, Servizi 1, 2, 3 e 4: per il 2024 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione alle disposizioni legislative.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023 Sono stati utilizzati gli schemi forniti dall'Ufficio Gare, ove richiesto (vedi procedura telematica del Portale dell'Ufficio Gare).
	Programmazione dal 01/01/2024 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 31/12/2023 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 aggiudicatriche) 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 01/01/2024 Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale nella strategia di contrasto al fenomeno della corruzione, pertanto le strutture del Dipartimento IV continueranno ad orientare i dipendenti a comportamenti conformi a legalità e ad azioni eticamente corrette, indirizzando l'attività amministrativa all'imparzialità e al servizio esclusivo di cura dell'interesse pubblico. Ciò riguarda anche gli eventuali collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi di competenza del Dipartimento IV continueranno ad essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Roma Capitale (di cui al Decreto del Sindaco Metropolitano n. 227 del 29/12/2022).

DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Si prevede di continuare come nell'anno precedente salvo eventuali aggiornamenti.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	La Direzione del Dipartimento VI "Transizione digitale" e il Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" si attengono alla clausola che obbliga i collaboratori esterni all'osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti pubblici e contenuta nel "Patto di Integrità in materia di contratti pubblici" approvato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15/10/2018, sottoscritto tra i rappresentanti della Città metropolitana di Roma Capitale e gli eventuali affidatari di incarichi esterni, che obbliga al rispetto del Codice di comportamento vigente, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 20 gennaio 2014 (revisionato poi nel 2022).
	Programmazione dal 01/01/2024	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 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 31/12/2023	Misura attuata mediante adozione e utilizzo della relativa modulistica aggiornata, laddove richiesto dalla procedura.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 / FASE 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 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	Il Segretario Generale quale RPCT ha verificato l'attivazione della misura de qua anche riferendo in sede di redazione della relazione annuale 2023, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Segretario Generale quale RPCT continuerà a verificare l'attivazione della misura.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	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> , vieppiù 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 01/01/2024	La misura sarà attuata qualora ne ricorrano i presupposti.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel corso dell'anno 2023 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. Per quanto attiene il Servizio 1, il criterio della rotazione ha interessato il 50% degli incaricati in fascia D in qualità di Responsabili PO delle articolazioni territoriali. 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. Con particolare riferimento al personale di vigilanza operante nei DD.TT., è stata garantita un'alternanza nell'impiego degli operatori di vigilanza in ragione della predisposizione delle pattuglie da utilizzare sul territorio, anche al fine di assicurare uno scambio di conoscenze acquisite dagli operatori e sviluppare la diffusione e la condivisione di buone pratiche, nel rispetto delle specifiche professionalità acquisite nel corso delle attività espletate nei diversi settori in cui i dipendenti operano. Si è provveduto a organizzare attività di controllo che hanno previsto la presenza di personale afferente a diversi Uffici e DD.TT., variando costantemente gli ambiti territoriali e la rete viaria teatro delle attività di accertamento. Particolarmente significativo in tal senso è stato l'espletamento di un ciclo di controlli dedicati alla sicurezza della circolazione stradale nonché finalizzati a contrastare sia comportamenti incerti o pericolosi alla guida, sia il fenomeno sempre più diffuso della mancanza di assicurazione e revisione. Tali attività sono state svolte nei territori dei Comuni di Castelnuovo di Porto, Ostia, San Cesario e Guidonia Montecelio, con la partecipazione di pattuglie provenienti dalle diverse articolazioni territoriali. L'attività è stata finalizzata alla condivisione delle conoscenze tecniche, con la finalità di perfezionare le procedure lavorative, evitando l'isolamento delle mansioni e stimolando la trasparenza "interna" delle attività. 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. L'incarico di PO correlato è stato oggetto di rotazione e quindi di nuova nomina. In particolare per quanto riguarda i verbali in materia ambientale, nel corso dell'anno 2023 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 01/01/2024	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. La Direzione ha attribuito un nuovo incarico nell'Ufficio di Protezione Civile con nomina del nuovo funzionario responsabile di PEQ. 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 presenza di personale afferente a diversi Uffici e DD.TT., variando costantemente gli ambiti territoriali e la rete viaria teatro delle attività di accertamento. Nel corso dell'anno 2024 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 2023.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento con le medesime modalità.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Per quanto concerne la Direzione in particolare per l'ufficio concorsi che vi è incardinato, integrazione di n. 1 unità proveniente da altro ufficio (D.Lgs. 151/2001); non sono presenti, tra le competenze del Servizio 1 Trattamento Giuridico, attività ascritte ad aree di rischio tali da giustificare l'applicazione della misura in questione. Per il Servizio 2 non si osserva rotazione del personale per l'anno 2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	La misura verrà applicata nel caso in cui il livello di rischio dovesse giustificare l'applicazione.

U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	La misura è stata attuata allo scadere degli incarichi di P.O. nel I semestre 2023, sia per la Direzione che per i Servizi, con l'attribuzione dei nuovi incarichi e la conseguente rimodulazione nell'assegnazione dei compiti alle differenti unità operative. Il numero di unità coinvolte è stato di dieci e unitamente alla misura della rotazione anche 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. La misura è stata attuata altresì alla nuova scadenza degli incarichi di P.O. alle fine del 2023, soprattutto tra gli incarichi della Direzione. A seguito della eliminazione di un'area di P.O., si è provveduto alla redistribuzione di tutte le attività, sia in capo ai titolari di P.E.Q. che in merito al personale, ottenendo un nuovo assetto di attività e responsabilità con ulteriore rotazione nelle competenze assegnate.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	A seguito dell'ultima riorganizzazione dell'Ente di cui al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 04/08/2022, nell'anno 2023 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 01/01/2024	Non è prevista, al momento, alcuna rotazione del personale dell'Ufficio Centrale, stant' la carenza di personale e il profilo basso di rischio.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023	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. La riorganizzazione della dotazione organica operata nel primo semestre (disp. 1/2023) ha favorito la mobilità del personale tra gli Uffici. Sono state adottate scelte organizzative e operative che garantiscono una maggiore partecipazione nell'espletamento delle attività dei singoli Uffici, come riunioni settimanali di aggiornamento sullo stato delle procedure e sulle criticità riscontrate, che consentono un costante monitoraggio, la circolarità delle informazioni ed evitano l'isolamento degli uffici.
	Programmazione dal 01/01/2024	Particolare attenzione sarà posta alla tematica della rotazione nelle aree a rischio. 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. Inoltre, con la nuova assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione a far data dal 01/01/2024, anche il cambio della figura di coordinamento (funzionario apicale o posizione organizzativa) nei diversi uffici garantirà un nuovo assetto organizzativo e l'interruzione di ogni prassi organizzativa o eventuale situazione di privilegio verso soggetti esterni.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel 2023, a causa della carenza di personale è stato possibile attuare parzialmente la misura della rotazione per non pregiudicare la funzionalità degli Uffici di Direzione e dei Servizi. In particolare nel Servizio 1, con disposizione di servizio n. 6 del 08/05/2023, il Dirigente ha conferito un nuovo incarico di posizione organizzativa all'ufficio "Autorizzazioni e Concessioni", posizione resa disponibile a seguito della rinuncia all'incarico del precedente responsabile. A seguito del pensionamento di tre unità operative e delle cessazioni dei relativi rapporti di lavoro, l'attività è stata ridistribuita sul personale in servizio. I Servizi 2 e 3 hanno effettuato la rotazione del personale tecnico, in particolare, il Servizio 3 ha applicato la rotazione del personale con lo spostamento di un funzionario tecnico del Servizio ad altro Dipartimento, per assegnazione di P.O. e contestualmente con lo spostamento di un funzionario amministrativo dalla Direzione del Dipartimento II al Servizio 3 Viabilità zona Sud. Inoltre la P.O. 10 del Servizio 3, nel mese di settembre ha visto un avvicendamento di personale a seguito di dimissioni del dipendente assegnatario della stessa. Direzione e Servizio 4: sono stati conferiti nuovi incarichi di posizioni organizzative. Nel Servizio 4 inoltre è ruotato il Segretario titolare nella Commissione Taxi e Ncc, D.D. RU 1208 del 20/04/2023, il Presidente delegato e nominati due nuovi segretari nella Commissione legge 264/1991 (esame di abilitazione per consulente pratiche automobilistiche), prot. n. 23717 del 13/02/2023, il Presidente delegato e Segretari Commissione esame merci e viaggiatori, prot. n. 91534 del 05/06/2023, e poi sono ruotati due dipendenti dalla U.O. 2 alla U.O. 3 e viceversa.
	Programmazione dal 01/01/2024	La Direzione e i Servizi del Dipartimento per l'annualità 2024 cercheranno di garantire il principio di rotazione per il mantenimento degli standard dei servizi offerti, coerentemente con la persistente carenza di personale amministrativo, tecnico e stradale. Nel 2024, nel Servizio 1, le attività dell'Ufficio Espropri e le attività dell'Ufficio "Autorizzazioni e Concessioni" confluiranno in un'unica posizione organizzativa denominata "Concessioni e Autorizzazioni del suolo metropolitan - Procedure espropriative e gestione del parco Automezzi".
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	Per quanto concerne la "rotazione del personale", si conferma ancora una volta quanto già rappresentato nei precedenti reports semestrali "SIPEG - Obiettivo trasversale n. 4" e nelle relazioni specifiche inviate su richiesta al Segretariato Generale. Le varie riorganizzazioni della macrostruttura dell'Ente succedutesi a giugno 2013, ad aprile 2016 e da ultimo ad aprile 2021, hanno determinato nell'ambito del Dipartimento, a più riprese, riassetti del personale di cui si è dato ampio conto nei report semestrali precedenti. Tuttavia nell'ultimo quinquennio la carenza di personale tecnico che affligge da anni il Dipartimento III, si è acuita per effetto dei processi determinatisi in attuazione della L. 56/2014 e dei vari atti normativi correlati (L.R. 17/2015, D.G.R. n. 56 del 23/02/2016), primo tra tutti la rapida e progressiva collocazione in quiescenza di personale, in special modo tecnico, senza adeguata compensazione in entrata; ciò ha posto seri problemi alla praticabilità di una corretta rotazione degli incarichi quale "misura di prevenzione della corruzione". Il crescente depauperamento di risorse umane, in special modo con profilo tecnico, sta determinando quindi una modalità "patologica" di rotazione degli incarichi costituita dalla redistribuzione tra i funzionari rimasti delle attività precedentemente svolte dal personale pensionato; ciò si traduce in un ulteriore aggravio dei carichi di lavoro dei medesimi, sovente senza affiancamenti, training, passaggi di consegne e formazione. E' di tutta evidenza che tali condizioni non consentono di garantire l'evanescenza dei procedimenti nei tempi previsti dalle normative e, non meno importante, possono esporre a controversie e contenziosi legali, non solo di natura amministrativa ma anche civile e penale, dovuti all'impossibilità di lavorare con la necessaria accuratezza e competenza. Ciò premesso per il 2023 non si sono verificate rotazioni significative di personale presso la Direzione, il Servizio 1 e il Servizio 2 del Dipartimento III. Nel Servizio 3, ove non è stato possibile per mancanza di professionalità specifiche attuare rotazioni dei funzionari e/o istruttori, si è provveduto alla rotazione degli incarichi tra i dipendenti in particolare quelli di RUP, progettista, direttore lavori, responsabile della sicurezza nei cantieri.
	Programmazione dal 01/01/2024	Considerata l'età media delle risorse umane assegnate e l'inevitabile entrata in quiescenza a breve/medio termine di ulteriori unità di personale (in particolare funzionari tecnici e OSA), l'attivazione di procedure di mobilità in entrata e l'indizione di concorsi appaiono ormai imperative, considerato che le ricognizioni interne di personale, come prevedibile, non 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 31/12/2023	In seguito alla riorganizzazione avvenuta con il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 4/08/2022 e alla scadenza degli incarichi di Posizione Organizzativa avvenuta il 31 dicembre 2022, sono state svolte le procedure per l'attribuzione dei nuovi incarichi di Posizione Organizzativa con decorrenza 1 gennaio 2023 - 31 dicembre 2023. I nuovi incarichi di Posizione Organizzativa hanno comportato una revisione degli Uffici all'interno delle strutture del Dipartimento IV con la conseguente modifica di attribuzioni e competenze. Per tali ragioni è evidente che la revisione della struttura organizzativa, oltre a impattare sugli incarichi dirigenziali, ha comportato nuove valutazioni e conseguenti determinazioni da parte dei dirigenti responsabili dell'assegnazione degli incarichi di Posizione Organizzativa, determinando <i>ex se</i> un affievolimento delle esigenze di rotazione correlato al processo di riorganizzazione. I Dirigenti delle strutture del Dipartimento IV hanno continuato inoltre ad applicare ogni misura che si è resa necessaria per prevenire e contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi, come, ad esempio, 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 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	Si proseguirà con le misure alternative alla rotazione salvo la possibilità di disporre di ulteriore personale, professionalmente qualificato.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	Il Dipartimento VI "Transizione digitale", istituito con Decreto del Sindaco metropolitan n. 125/2022, nel corso dell'anno 2022, non ha effettuato una rotazione di personale in quanto non c'era assegnata alcuna unità di personale. Mentre nell'ambito del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non è stata effettuata una rotazione delle attribuzioni di competenza del personale perché viene garantita la segregazione tra attività amministrativa e attività tecnica al fine di differenziare i livelli di controllo sull'approvvigionamento e la gestione dei servizi di competenza.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Effettuata la rotazione per gli incarichi di responsabile dei procedimenti a scadenza non prestabilita.
	Programmazione dal 01/01/2024	A seguito dell'ultima riorganizzazione dell'Ente di cui al Decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 04/08/2022, a decorrere dal 1/1/2023 si 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 (Posizioni Organizzative e personale privo di qualifica dirigenziale).

Astensione in caso di conflitto di interessi	
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti di tutti gli uffici interessati dalle dichiarazioni
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Verifica costante delle dichiarazioni rese
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese
RISULTATO ATTESO	Almeno 50%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023 Nell'ambito della procedura di affidamento per la fornitura del servizio di n. 3 licenze software Tableau conclusa nel corso del 2023 attraverso la piattaforma MEPA, sono state acquisite le autodichiarazioni in materia di assenza di conflitti di interesse. Programmazione dal 01/01/2024 Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi nell'anno 2024 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 31/12/2023 Verifica effettuata tramite monitoraggio semestrale. Programmazione dal 01/01/2024 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 31/12/2023 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 01/01/2024 La misura sarà attuata anche nel periodo di riferimento.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023 Nel corso del 2023 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 noti (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media) 4) ogni altro elemento utile a disposizione. Nulla è emerso nell'anno 2023. Programmazione dal 01/01/2024 Nel corso dell'anno 2024 si effettueranno le verifiche a norma di legge, qualora l'U.E. fosse interessato dalle dichiarazioni in argomento. Nel corso dell'anno 2024 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 noti (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media); - ogni altro elemento utile a disposizione.
U.E. AVVOCATURA	Stato di attuazione al 31/12/2023 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 01/01/2024 La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023 La misura è stata applicata come da previsioni del Piano e non sono stati riscontrati casi di conflitto di interessi anche potenziale. Programmazione dal 01/01/2024 Si intende garantire l'applicazione della misura secondo quanto previsto nel PIAO.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023 La misura è stata applicata come da previsioni del Piano e non sono stati riscontrati casi di conflitto di interessi anche potenziale. Programmazione dal 01/01/2024 Si garantisce l'applicazione della misura anche per la nuova annualità come per le precedenti.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023 Nell'anno 2023, 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 01/01/2024 Le misure adottate nell'anno 2023 verranno seguite, in continuità, anche nell'anno 2024, prevedendo anche eventuali ulteriori aggiornamenti sulla base dell'evoluzione della normativa in materia.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023 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 01/01/2024 La misura sarà applicata in linea di continuità.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023 Direzione Servizi 1, 2 e 3: utilizzo della modulistica predisposta per la dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse, verifica delle dichiarazioni rese 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 01/01/2024 Direzione Servizi 1, 2, 3 e 4: Prosecuzione dell'acquisizione delle dichiarazioni nell'ambito delle rispettive competenze.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023 Premesso 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 01/01/2024 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 31/12/2023 Nel corso dell'anno 2023 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 01/01/2024 Nell'anno 2024 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 31/12/2023 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 01/01/2024 Si continueranno ad acquisire le necessarie dichiarazioni.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023 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 01/01/2024 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 31/12/2023 Nel 2023 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 01/01/2024 Nel 2024, 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 31/12/2023	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 01/01/2024	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%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Con note prot. n. 0192613 del 30/11/2023, prot. n. 0196348 del 07/12/2023 e prot. n. 0208287 del 19/12/2023, a firma del Direttore Generale, si è provveduto a rilasciare apposite autorizzazioni di incarico extra-istituzionale a due Direttori di Dipartimento, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 52 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Verifica del rispetto delle prescrizioni nell'U.E. "Supporto al Segretario Generale". Nel corso del 2023 il Direttore ha rilasciato, in data 31.03.2023, un nulla-osta per l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico ad un funzionario della direzione dipartimentale; il Dirigente del Servizio 1 ha rilasciato, in data 25/08/2023, n. 2 nulla-osta per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Nel corso del 2° semestre dell'anno 2023, è stata rilasciata a un dipendente dell'U.E. l'autorizzazione a svolgere un incarico extra-istituzionale retribuito, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., tenuto conto che l'incarico in questione non risulta incompatibile con le esigenze di servizio e con le mansioni assegnate al dipendente medesimo e che lo stesso viene svolto al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.
	Programmazione dal 01/01/2024	Qualora dovesse verificarsi la fattispecie nel corso dell'anno 2024, ci si atterrà alla normativa in materia.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel corso dell'anno 2023 sono pervenute al Dirigente del Servizio 1 n. 3 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 2023 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 01/01/2024	Nel corso dell'anno 2024 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 31/12/2023	Nel corso dell'anno 2023 è pervenuta n. 1 richiesta di svolgere un incarico extra-istituzionale di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Tale incarico è stato autorizzato e comunicato con le modalità previste dalle vigenti disposizioni della CMRC.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 la Direzione e il Servizio 2 non hanno rilasciato autorizzazioni in merito; il Dirigente del Servizio 1 dell'U.C. Risorse Umane ha rilasciato n. 1 autorizzazione 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. L'Ufficio Mobilità esterna" incardinato nella Direzione ha provveduto a verificare, ai sensi del DPR 445/2000, presso le competenti strutture, 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 (art. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000) o presso le Amministrazioni di provenienza in caso di procedure di mobilità definitiva e temporanea (art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.), nonché di scambi contestuali (art. 7 DPCM n. 325/88).
	Programmazione dal 01/01/2024	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto, attraverso l'esercizio delle specifiche competenze in materia esercitate dall'U.C. Risorse Umane.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	Anche per l'annualità 2023 sono state rispettate le prescrizioni in materia e le autorizzazioni sono state conferite in adesione a quanto previsto dalle normative di riferimento. Presso l'U.C. vi è stata un'autorizzazione conferita con nota del 15 febbraio 2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	La misura verrà attuata anche per il 2024 in continuità con le annualità precedenti a fronte di eventuali nuove richieste.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 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 01/01/2024	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 31/12/2023	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 5. Le autorizzazioni sono state conformi a quanto previsto nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (artt. 43 e ss.) nonché, per quanto compatibile, nella Direttiva RIF. 3473/14 del 28/02/2014. Nel 2023 sono stati autorizzati due incarichi extra-istituzionali svolti da dipendenti/dirigenti del Dipartimento.
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	Direzione: sono stati autorizzati due incarichi extra-istituzionali, di cui uno relativo all'art. 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001, uno relativo al D.Lgs. 36/2021, attività sportiva di tecnico federale (procedimento di autorizzazione ex art. 52 del Regolamento di organizzazione). Servizio 1: alla luce della normativa vigente, è stato autorizzato l'espletamento di un incarico gratuito avente carattere saltuario e occasionale (con data di fine incarico al 31/12/2025). Servizio 2: nel corso dell'anno sono stati autorizzati, al personale dipendente, incarichi extra-istituzionali retribuiti ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 con attività che si sono chiuse nell'anno. Servizio 3: nel corso del 2023 con nota protocollo n. 2023-0051667 è stato autorizzato un incarico extra-istituzionale, a un dipendente tecnico del Servizio 3, nello specifico trattasi di supporto al Rup per la fase di progettazione definitiva esecutiva e coordinamento della sicurezza del territorio a rischio idrogeologico, per i seguenti interventi: CUP E83C2200173001 - CUP E83C2200176001.
	Programmazione dal 01/01/2024	Proseguimento delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	I Dirigenti dei Servizi del Dip. III rilasciano le eventuali autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali, secondo i criteri previsti dalla normativa vigente, 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 2023 nel I semestre la Direzione ha conferito 26 incarichi come componenti di 2 gruppi di lavoro interdipartimentali a titolo gratuito, nel II semestre ha autorizzato un incarico esterno retribuito e conferito 5 incarichi come componenti di un gruppo di lavoro interdipartimentale a titolo gratuito; i Servizi 1 e 2 non hanno autorizzato/conferito incarichi gratuiti/retribuiti; il Servizio 3 ha autorizzato 4 incarichi esterni retribuiti e ha conferito 18 incarichi retribuiti.
	Programmazione dal 01/01/2024	Proseguimento delle attività in conformità alla normativa vigente.

DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	Presso le strutture del Dipartimento IV, nel corso dell'anno 2023, non sono stati conferiti incarichi extra-istituzionali.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Non sono stati conferiti o autorizzati incarichi extra-istituzionali.
	Programmazione dal 01/01/2024	Non si prevede di conferire o autorizzare incarichi extra-istituzionali.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	Nel 2023 non sono state rilasciate autorizzazioni.
	Programmazione dal 01/01/2024	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
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'aggiornamento degli atti interni
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Redazione report
	RISULTATO ATTESO	Revisione e aggiornamento degli atti interni
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Completamento delle attività di verifica.
	Programmazione dal 01/01/2024	In esito allo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del quadro normativo di riferimento e alla valutazione di cui sopra, il Direttore dell'U.C. Risorse Umane predisporrà, d'intesa con il RPCT, gli atti funzionali all'esercizio dei controlli sui precedenti penali.
Rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di accertamenti sull'eventuale esistenza di precedenti penali (per delitti contro la pubblica amministrazione) nella fase di individuazione dei componenti di commissioni, nell'assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi.		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori dipartimentali/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
	OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di attribuzioni di incarichi, formazione di commissioni ed assegnazione ad uffici
	RISULTATO ATTESO	100%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel corso dell'anno 2023 non sono state espletate attività di individuazione di componenti di commissioni, di assegnazione agli uffici e di conferimento di incarichi per le quali è previsto il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nell'anno 2024 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 31/12/2023	Le attività di competenza del Segretario Generale quale RPCT sono segnatamente illustrate nel corpo del testo del PIAO - Sezione anticorruzione e trasparenza. Nell'espletamento di tali attività il Direttore dell'U.E. garantirà il necessario supporto.
	Programmazione dal 01/01/2024	
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	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.
	Programmazione dal 01/01/2024	L'Ufficio, come di consueto, effettuerà nel corso dell'anno 2024 i dovuti controlli circa l'esistenza di precedenti penali.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel corso dell'anno 2023 non è stato assolto alcun compito in materia di individuazione dei componenti di commissioni, nell'assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi per i quali è previsto il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nell'anno 2024 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 2024 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 31/12/2023	Premesso 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 01/01/2024	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Anche per l'anno 2023 non sono state istituite commissioni esterne, né conferiti incarichi di cui alla direttiva citata. Tuttavia per l'ufficio Mobilità incardinato nella Direzione va precisato che lo stesso si occupa di verificare, ai sensi del DPR 445/2000, l'esistenza o meno di procedimenti penali pendenti e/o definitivi a seguito delle dichiarazioni rese dal personale da assumere tramite contratto a tempo determinato (art. 90 e 110) o dalle Amministrazioni di provenienza (procedure di mobilità definitiva e temporanea).
	Programmazione dal 01/01/2024	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 sia la Direzione che i Servizi hanno attuato le misure previste dalle norme e direttive di riferimento nei casi interessati dall'attività in argomento sia tramite l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione per la verifica della sussistenza di eventuali violazioni, sia mediante accesso ai sistemi del casellario giudiziale.
	Programmazione dal 01/01/2024	Per l'annualità del 2024, in ragione delle attività svolte dall'U.C., si continuerà come per l'annualità precedente.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	/
	Programmazione dal 01/01/2024	/
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nella fase di individuazione dei componenti di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, sono acquisite preliminarmente dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, che successivamente gli uffici preposti provvedono a verificare mediante acquisizioni d'ufficio.
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	La Direzione e i Servizi 2, 3 e 4 del Dipartimento II nel 2023, per quanto di competenza, 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 01/01/2024	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.

DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Il Dipartimento III continuerà a espletare l'attività in questione attenendosi alle disposizioni previste dalla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	Presso le strutture del Dipartimento IV, nel corso dell'anno 2023, non sono stati conferiti incarichi.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	In sede di prima riunione, i componenti delle commissioni di gara, rendono apposita dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni previste dall'art. 77, commi 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016, specificando altresì di non aver svolto, e che non svolgeranno, nessun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo all'appalto di cui trattasi.
	Programmazione dal 01/01/2024	In sede di prima riunione, i componenti delle commissioni di gara, rendono apposita dichiarazione attestante l'insussistenza 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 31/12/2023	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 01/01/2024	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, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel 2023 sono state acquisite dichiarazioni sostitutive di certificazioni in merito all'eventuale esistenza di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel 2024 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 / FASE 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 31/12/2023	Revisione e integrazione, a cura del Servizio Trattamento Economico, dei modelli in uso all'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 / FASE TEMPI DI ATTUAZIONE	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage 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 31/12/2023	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 conclusa nel corso del 2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi nell'anno 2024 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 31/12/2023	Il Segretario Generale quale RPCT proseguirà le attività di verifica, anche nell'anno 2024, attraverso l'analisi degli esiti del monitoraggio periodico svolto. Garantirà il necessario supporto al competente U.C. Risorse Umane assicurando l'assistenza giuridico-amministrativa eventualmente necessaria.
	Programmazione dal 01/01/2024	
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Nel periodo di riferimento l'Ufficio continuerà ad acquisire la suddetta dichiarazione.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel corso dell'anno 2023 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 01/01/2024	Nell'anno 2024 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 2024 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 31/12/2023	Non si registrano casi di violazione del divieto di cui sopra per l'anno 2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 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. n. 165/2001 né per la Direzione né per i Servizi. Tuttavia l'Ufficio Mobilità inserito nella Direzione dell'UC 1 Risorse Umane inserisce nei contratti a tempo determinato (art. 90 e art. 110) e nei contratti per mobilità definitiva (trasferimenti art. 30) la clausola del "pantouflage". Anche per quanto concerne il Servizio 2 Trattamento Economico, è stata fatta applicazione regolare della norma "Anti pantouflage" da parte dell'Ufficio Pensioni ai dipendenti con cessazione rapporto di lavoro.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.

U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	La misura è stata rispettata anche per il 2023; 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 01/01/2024	Per l'annualità 2024 la misura verrà rispettata come in precedenza.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 non si è verificata nessuna casistica rientrante nella limitazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.
	Programmazione dal 01/01/2024	Proseguono delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel 2023, 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'"anti pantouflage" 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 ha adottato 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 01/01/2024	Proseguono delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 SPIEG II semestre 2017). Nel 2023 non è stato necessario esercitare l'azione giudiziale risarcitoria in quanto non sono state rilevate violazioni.
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Dipartimento III continuerà a espletare l'attività in questione attenendosi alle disposizioni previste dalla normativa vigente.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	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 3460/14.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 connessa alla concreta gestione delle singole segnalazioni di whistleblowing.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Segretario Generale/ RPCT	
OGGETTO / FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Monitoraggio delle segnalazioni e del funzionamento del sistema	
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 31/12/2023	A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 24/2023, nel corso del 2023 sono state compiute le seguenti attività: elaborazione della valutazione di impatto sulla protezione dei dati relativi alle segnalazioni di condotte illecite (DPIA), validata dal DPO e poi acquisita al prot. dell'Ente con il n. 143023 del 13/09/2023; aggiornamento dell'Informativa sul trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679; aggiornamento del contenuto della pagina "Segnalazioni di illeciti - Whistleblowing" nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	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. 0000030 del 26/09/2023, si è provveduto ad avviare il monitoraggio relativo al primo semestre 2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	Per l'anno 2024 si procederà a monitorare il rispetto dei termini procedurali secondo una cadenza semestrale.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Collaborazione con gli uffici della Direzione Generale per la definizione e l'attuazione del previsto monitoraggio.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nell'anno 2024 proseguiranno le attività di collaborazione di cui al punto precedente.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	Riguardo i procedimenti di propria competenza, svolti nel corso del 2° semestre dell'anno 2023, sono stati rispettati i termini di legge previsti dalla norma sul Procedimento Amministrativo ex L. 241/90 e ss.mm.ii.
	Programmazione dal 01/01/2024	I procedimenti verranno monitorati nel rispetto delle circolari emanate al riguardo.

U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	L'UE Polizia metropolitana nell'anno 2023 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.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel corso dell'anno 2024 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 31/12/2023	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 01/01/2024	Nel corso del periodo di riferimento si opererà in relazione alle scadenze proprie dell'attività forense.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Per quanto concerne la Direzione dell'UC Risorse Umane non sono stati inseriti procedimenti per i quali è stata necessaria l'opera di monitoraggio del rispetto della modalità del termine della conclusione dei procedimenti in quanto insito nella gestione quotidiana del lavoro. Il Servizio 1, nell'espletamento della propria attività istituzionale, adotta atti riferiti alla gestione del personale con i poteri del privato datore di lavoro, a conclusione di procedimenti rivolti unicamente all'utenza interna non aventi natura amministrativa. Nell'anno 2023 il Servizio 1 ha stipulato un Accordo 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.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Nell'anno 2024 proseguiranno le attività di monitoraggio in relazione alle scadenze dei singoli procedimenti.
U.C. RAGIONERIA GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	Con cadenza semestrale è stato svolto il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi soggetti a controllo sul SIPEG. Sono state, inoltre, svolte riunioni periodiche con le P.O. e i responsabili delle UOT per il monitoraggio dei procedimenti assegnati. 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-impiantistici delle strutture scolastiche. I procedimenti soggetti a monitoraggio sono inseriti nell'applicativo SIPEG e vengono monitorati direttamente dai Servizi. La direzione dipartimentale esegue periodicamente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali da parte dei Servizi.
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	Direzione, Servizi 1, 2, 3: nel corso del 2023 si è proceduto a verificare l'attuazione della misura con monitoraggio semestrale tramite l'applicativo SIPEG. Servizio 4: ciascuna Unità Operativa del Servizio 4 ha effettuato il monitoraggio delle pratiche pervenute e dello stato di ogni procedimento con cadenza settimanale. Tale sistema di monitoraggio consente di rilevare il rispetto dei termini riferiti a ciascuna fattispecie autorizzativa di competenza.
	Programmazione dal 01/01/2024	Prosecuzione delle attività intraprese in base alla normativa vigente, alla direttive dell'Amministrazione e agli atti organizzativi interni.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 2023 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 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 il monitoraggio dei tempi dei procedimenti autorizzativi ex art. 208 del D.Lgs. 152/06 e delle autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee ex art. 35 del R.D. 1775/1933 in modo più agevole.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	Vengono monitorati tutti i procedimenti secondo le scadenze fissate con Circolare del Segretario/Direttore Generale.
	Programmazione dal 01/01/2024	Verranno monitorati tutti i procedimenti secondo le scadenze fissate con Circolare del Segretario/Direttore Generale.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	Prosecuzione della suddetta attività di monitoraggio alle scadenze prestabilite.

Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità 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 / FASE TEMPI DI ATTUAZIONE	Fase I: Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi
	INDICATORI DI ATTUAZIONE	Fase II: Verifiche sulle dichiarazioni rese
	RISULTATO ATTESO	Trasmissione della nota di richiesta al personale interessato
		Verifica a campione sulla base di criteri prestabiliti/Report al RPCT
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato normativo
	Programmazione dal 01/01/2024	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 inconferibilità 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 inconferibilità. I controlli svolti hanno dato esito negativo. In riferimento, invece, agli incarichi <i>ad interim</i> conferiti il 21 e il 28 dicembre 2023, con decorrenza 1° gennaio 2024, i controlli presso le procure sono <i>in itinere</i> e riguardano n. 5 Dirigenti dell'Ente.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel corso dell'anno 2024 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		Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione
INDICATORI DI ATTUAZIONE	Format tipo di carattere informatico		Numero di dichiarazioni acquisite su numero di contratti stipulati
RISULTATO ATTESO	Effettivo aggiornamento del format		100%
			50%
DIREZIONE GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	/	
	Programmazione dal 01/01/2024	/	
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Monitoraggio eseguito semestralmente.	
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	Si procederà ad attuare la misura.	
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel corso dell'anno 2023 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 2023 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 01/01/2024	Nell'anno 2024, 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 31/12/2023	L'Avvocatura non svolge procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici.	
	Programmazione dal 01/01/2024	Pur non esercitando tale competenza, ove occorresse l'Avvocatura si attiene al rispetto delle normative previste in materia.	
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della misura in questione.	
	Programmazione dal 01/01/2024	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.	
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	La misura è stata rispettata; nell'anno 2023 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 01/01/2024	La misura, già implementata, verrà pienamente rispettata anche nella nuova annualità.	
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 non si è verificata alcuna casistica rientrante nella fattispecie di qua.	
	Programmazione dal 01/01/2024	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.	
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023	Competenza prevalente dell'Ufficio Gare (e Commissioni esaminatrici) e dell'Ufficio Contratti. Per quanto di pertinenza, la direzione Dipartimentale e 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 e 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 e impegno di spesa, e in quelle di affidamento). Tutti i processi di stipula di contratti, di competenza del Servizio 4, sono monitorati dalla fase iniziale sino alla fase conclusiva utilizzando tutte le modulistiche previste dall'Ente.	
	Programmazione dal 01/01/2024	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.	
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	Direzione, Servizi 1, 2 e 3: nel 2023 si è proceduto con l'invio, la sottoscrizione e l'acquisizione agli atti delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi, assenza di legami di parentela. Tali dichiarazioni sono riportate nel testo della determinazione dirigenziale di riferimento. 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. 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 01/01/2024	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura e nelle attività intraprese.	
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	Premesso 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 01/01/2024	I Servizi nel corso del 2024, ove si renda necessario, aggiorneranno i format per i procedimenti di propria competenza.	
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	La misura è stata rispettata e nell'anno 2023 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 01/01/2024	La misura verrà rispettata con le stesse modalità attuate nel corso dell'anno 2023.	
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Si procederà in continuità con l'anno precedente.	
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Non sono previste ulteriori misure in tema di monitoraggio dei rapporti Amministrazione/sogetti 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 31/12/2023	Utilizzo e aggiornamento puntuale del relativo format in base alle modifiche normative e alle indicazioni del RPTC.	
	Programmazione dal 01/01/2024	Prosecuzione 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 31/12/2023	La struttura non ha competenza in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Monitoraggio eseguito semestralmente.
	Programmazione dal 01/01/2024	Prosecuzione 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 31/12/2023	L'erogazione di contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere, effettuata dal Servizio 2 dell'Ufficio Extradipartimentale "Promozione sviluppo socio-culturale - Terzo settore - Cerimoniale", 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 (CCIAA).
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Nell'anno 2023, 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 01/01/2024	Nell'anno 2024 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 31/12/2023	Non si segnalano casi relativi alle ipotesi summenzionate.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel corso del periodo di riferimento ci si atterrà alla normativa di settore.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	La Direzione e i Servizi 1 e 2 non esercitano competenze in materia di concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	La Direzione e i Servizi non concedono sussidi, contributi e ausili finanziari di cui al presente punto.
	Programmazione dal 01/01/2024	La Direzione e i Servizi non concedono sussidi, contributi e ausili finanziari di cui al presente punto.
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 non si è verificata alcuna casistica rientrante nella fattispecie de qua.
	Programmazione dal 01/01/2024	Prosecuzione delle attività in conformità alla normativa vigente.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023	Il Dipartimento provvede all'erogazione del contributo per esigenze di minuto mantenimento e urgente funzionamento, atti a soddisfare le esigenze che rivestono carattere di urgenza in favore delle Istituzioni Scolastiche, nel rispetto del "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento e urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con Deliberazione n. 26/3 del 21/01/2006.
	Programmazione dal 01/01/2024	In un'ottica di efficientamento del servizio reso alle Scuole, l'Ufficio intende svolgere un approfondimento giuridico, al fine di elaborare nelle prossime annualità una proposta, da sottoporre all'approvazione dell'Ente, di revisione al Regolamento attualmente in uso, al fine di approdare a una programmazione annuale degli oneri manutentivi, in coerenza con la programmazione ordinaria delle OO.PP.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	Direzione, Servizi 1, 2, 3 e 4: nel 2023 non sono stati erogati sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari né altri vantaggi economici.
	Programmazione dal 01/01/2024	Prosecuzione delle attività intraprese secondo la normativa vigente, le circolari/direttive emanate.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	Nel corso del 2023, 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 01/01/2024	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 31/12/2023	La struttura non ha competenza in materia di concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari.
	Programmazione dal 01/01/2024	La struttura non ha competenza in materia di concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	Non sono state concesse sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Aggiornamento costante delle informazioni e dati in questione ai fini della tempestiva pubblicazione.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	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 conclusa nel corso del 2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	Per eventuali nuove procedure di acquisizione di servizi per l'anno 2024 resta ferma la previsione del rispetto del patto di integrità.
		Segretario Generale/RPTC - Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
		Fase II: entro dicembre c.a. monitoraggio del quadro normativo di riferimento ai fini dell'eventuale aggiornamento dello schema di Patto
		Report contenente gli esiti dell'approfondimento condotto
		Aggiornamento dello schema di Patto

U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Monitoraggio eseguito semestralmente.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	La misura sarà adottata anche per il periodo di riferimento.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 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 01/01/2024	Nell'anno 2024 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 31/12/2023	L'Avvocatura, nel rispetto della normativa relativa ai patti di integrità nel caso di procedure che implicano impegni di spesa, acquisisce dal fornitore prescelto il modello relativo al patto di integrità sottoscritto dal legale rappresentante.
	Programmazione dal 01/01/2024	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 l'ufficio concorsi incardinato nella Direzione dell'UC 1 Risorse Umane, per la prevenzione di condotte corruttive, concussive o, comunque, dirette a sviare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'espletamento delle procedure di affidamento di commesse pubbliche e nella fase esecutiva delle stesse, ha stipulato un patto di integrità con una società, LOGOS PA, per l'acquisizione del servizio di supporto tecnico-amministrativo per la gestione delle procedure selettive del personale della Città metropolitana di Roma Capitale - affidamento contratto applicativo n. 1. Il Servizio 1 invece non ha adottato atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della misura in questione. Il Servizio 2 ha adottato gli schemi tipo predisposti dal Servizio competente.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	Per il 2023 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 01/01/2024	Anche per il 2024 la misura, implementata secondo quanto riportato per l'annualità precedente, verrà seguita in tutte le attività in cui sia richiesta.
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	La misura verrà applicata anche per l'annualità 2024.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023	Per quanto di competenza, nei documenti di gara sono inserite le clausole di integrità e le regole previste nello schema di "Patto d'integrità in materia di contratti pubblici", approvato con decreto del Sindaco metropolitano n. 109 del 15 ottobre 2018. Per il Servizio 4: in caso di gare sono state inserite le clausole di integrità proposte nel Protocollo di intesa del 15 luglio 2014 stipulato tra A.N.AC. 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 metropolitano n. 109 del 15 ottobre 2018. Nel caso di affidamenti diretti, l'operatore economico rilascia dichiarazione di approvazione del Patto di integrità, al momento della presentazione dell'offerta.
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	Direzione, Servizi 1, 2, 3: nel 2023, il Patto di integrità è stato inserito nella documentazione contrattuale in uso. Servizio 4: inserimento del Patto di integrità ove previsto, nei documenti relativi alle procedure di affidamento, per quanto di competenza del Servizio.
	Programmazione dal 01/01/2024	Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese secondo la normativa vigente e le direttive impartite dall'Amministrazione.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2023	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 31/12/2023	Le attività sono state svolte in conformità alle disposizioni vigenti inserendo il Patto di integrità che deve essere sottoscritto dal soggetto aggiudicatario.
	Programmazione dal 01/01/2024	Prosecuzione e implementazione delle attività intraprese.
DIP 5	Stato di attuazione al 31/12/2023	Il Patto di integrità rientra nella documentazione di tutte le gare svolte dalla struttura.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si procederà in continuità con l'anno precedente.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Non sono previste ulteriori misure in tema di Patti di integrità oltre a quelle previste dal vigente PIAO.
DIP 7	Stato di attuazione al 31/12/2023	Puntuale stipula dei Patti di integrità laddove richiesto dalla procedura.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 28/02/2014, 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 31/12/2023	Nell'anno 2023 sono stati predisposti i seguenti decreti: n. 334 inerente "Adozione nuovo regolamento di acquisizione e sviluppo delle risorse umane" in conformità alle modifiche intervenute con l'introduzione dell'utilizzo del Portale unico di Reclutamento "inPA" sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione, e delle novità legislative introdotte al DPR 487/1994; n. 121 inerente "Regolamento per le progressioni tra le Aree del personale di ruolo non dirigente della CMRC". Sono state inoltre predisposte le seguenti Determinazioni dirigenziali RU 3189, 3186, 3192, 3190, 3191, 3179, 3188, 3180, 3185, 3193 inerenti gli Avvisi di selezione per le progressioni tra le Aree ai sensi dell'art. 15 e art. 13 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16/11/2022. Per quanto concerne l'assunzione a tempo indeterminato presso la CMRC di n. 5 funzionari tecnici, è stata predisposta la determinazione dirigenziale n. 2455 per l'approvazione dello schema di interpello. Per quanto concerne le procedure selettive per gli incarichi dirigenziali a tempo determinato, sono state predisposte le seguenti Determinazioni n. 2067, 2138, 2348, 2429. Per quanto concerne l'indizione di concorsi pubblici inerenti il profilo di Agente di Polizia locale e Istruttore amministrativo, sono state predisposte le determinazioni dirigenziali n. 4800 e 4799.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si prevede la revisione del Regolamento per l'acquisizione di risorse umane.

Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti 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 31/12/2023	Non ricorre la fattispecie.
	Programmazione dal 01/01/2024	Non ricorre la fattispecie.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Si fa rinvio al testo del PIAO sezione anticorruzione e trasparenza per l'illustrazione delle attività connesse a tale misura.
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Segretario Generale, nell'esercizio delle attività di controllo successivo ex art. 147-bis del TUEL, procederà alla verifica degli atti rientranti nell'ambito del PNRR, con il supporto del Direttore dell'U.E. e dell'Ufficio Controlli, con le modalità indicate nelle linee guida emanate dallo stesso Segretario Generale. (Circolare n° 6 del 03/02/2023)
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	Non ricorre la fattispecie.
	Programmazione dal 01/01/2024	Non ricorre la fattispecie.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023, il Servizio 1 dell'U.E. Polizia Metropolitana non ha assunto iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e nel PNRR. Il Servizio 2 non è stato coinvolto 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 01/01/2024	Nell'anno 2024 l'U.E. Polizia Metropolitana attuerà tutte le norme e direttive di riferimento qualora fosse interessato dall'attività in argomento. Nel corso dell'anno 2024 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 31/12/2023	L'Avvocatura ha fornito supporto ai Servizi impegnati nell'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR.
	Programmazione dal 01/01/2024	La misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 non sono stati adottati atti o stipulati contratti oggetto del campo di applicazione della misura in questione. 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 MIC1Subinvestimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR" Progetto CUP F81B21008070006.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si intende garantire la corretta attuazione della misura in oggetto.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	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	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Anche per l'annualità 2024 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 31/12/2023	Negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, e nella fase esecutiva degli stessi, ci si attiene alle cogenti prescrizioni del codice di 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 e adeguata motivazione a sostegno delle decisioni assunte negli ambiti di cui sopra. Il Servizio 4, unitamente alla Direzione dipartimentale, provvede a emanare linee guida e istruzioni operative per le procedure di gara (sia nella fase di selezione del contraente che di esecuzione del contratto), previo costante aggiornamento normativo e giurisprudenziale. Particolare attenzione è posta all'osservanza delle norme in materia di finanziamenti a valere sul PNRR. In particolare, è stato svolto uno studio approfondito del nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), si sono tenuti incontri di confronto sulle criticità riscontrate nella prima applicazione e sono state fornite direttive agli Uffici per la corretta e uniforme applicazione dello stesso, anche in coerenza con le deliberazioni A.N.AC..
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Dipartimento 1 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 31/12/2023	Servizio 1: Gestione delle procedure nel rispetto della normativa vigente e Linee Guida A.N.AC. in materia. Servizio 2: Nel corso del 2023 sono stati affidati due interventi PNC (Monti Simbruini e Montelibretti).
	Programmazione dal 01/01/2024	Servizio 2: nel corso del 2024 proseguirà l'esecuzione dei due interventi PNC (Monti Simbruini e Montelibretti) affidati nel 2023. Servizio 3: è previsto l'affidamento e l'esecuzione degli interventi PNRR Lepini e Valle Giovanzano (Monti Prenestini). In generale si proseguirà con le attività intraprese nell'annualità precedente e con le attività programmate.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	/
	Programmazione dal 01/01/2024	/
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Prosecuzione 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 31/12/2023	La struttura ha competenza solo per la procedura di gara e non per l'esecuzione. Sono stati rispettati tutti gli obblighi previsti.
	Programmazione dal 01/01/2024	La struttura continuerà ad attenersi alle indicazioni ricevute dai competenti soggetti.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'ambito del Dipartimento VI "Transizione digitale" e del Servizio 1 "Reti e sistemi informatici" non sono state attuate iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	Prosecuzione della adozione delle suddette misure.

Revisione e aggiornamento della regolamentazione interna		
	SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>
	OGGETTO / FASE 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 31/12/2023	Unitamente a una parziale revisione della macrostruttura dell'Ente, disposta con decreto del Sindaco Metropolitan n. 298 del 6 dicembre 2023, si è provveduto, con il medesimo atto, a un aggiornamento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. Si è provveduto inoltre all'approvazione, con decreto del Sindaco Metropolitan n. 263 del 15 novembre 2023, del nuovo Regolamento Area Posizioni di Elevata Qualificazione per adeguare la disciplina interna a quella contrattuale vigente in materia di Elevate Qualificazioni.
	Programmazione dal 01/01/2024	In considerazione della concreta attuazione della nuova macrostruttura dell'Ente, definita con decreto del Sindaco Metropolitan n. 125 del 4 agosto 2022, si procederà a eventuale 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 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	/
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio Partecipate, incardinato nell'ambito della Direzione dell'U.E. di Supporto al Sindaco, procederà a elaborare una Proposta di revisione al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (art. 38) recante "Modalità di esercizio delle attività di controllo delle Società in house".
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 l'U.E. Polizia Metropolitana non ha redatto tali atti.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nell'anno 2024 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 31/12/2023	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 evidenziare la distinzione fra le attività forensi e consulenziali e quelle che costituiscono esercizio di funzioni amministrative.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Nell'anno 2023 sono stati effettuati il consueto monitoraggio e aggiornamento della regolamentazione interna in materia di risorse umane del personale.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nell'anno 2024 si proseguirà nella medesima attività.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	La Direzione ha completato la revisione dei regolamenti inerenti le materie di specifica competenza. A seguito della revisione e dell'aggiornamento operate dall'Ufficio, sono stati adottati con apposito decreto il nuovo regolamento in materia di concessione dell'utilizzo degli spazi presso gli istituti scolastici e il nuovo regolamento in tema di concessioni di punti di ristoro presso gli istituti scolastici.
	Programmazione dal 01/01/2024	Per l'annualità 2024 sono previsti la revisione e l'aggiornamento del Regolamento relativo alla concessione delle palestre annesse agli istituti scolastici.
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 non sono state effettuate specifiche attività di revisione e aggiornamento della regolamentazione interna.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nell'anno 2024 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 31/12/2023	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. Regolamento per la disciplina degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 - Regime degli incentivi di cui all'articolo 93, comma 7-bis D.Lgs. n. 163/2006, adottato con D.S. n. 51 del 28/05/2019; "Disciplinare per la gestione del fondo di minuto mantenimento ed urgente funzionamento degli Istituti di Istruzione superiore", approvato dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 263 del 21/01/2006.
	Programmazione dal 01/01/2024	Compatibilmente con le risorse a disposizione e le priorità assegnate dal PIAO, si provvederà a esaminare i Regolamenti vigenti e a elaborare proposte di modifica/integrazione per l'aggiornamento della relativa disciplina.
DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	E' stata adottata la Carta dei Servizi approvata con D.D. R.U. n. 3815 del 06/11/2023. Approvazione, con deliberazione di Consiglio Metropolitan n. 33/2023, della revisione del Regolamento per l'autorizzazione e la vigilanza dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto. Predisposizione della modifica del Regolamento delle autoscuole.
	Programmazione dal 01/01/2024	Predisposizione del Regolamento relativo alle scuole nautiche.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	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). Sempre nel corso del 2023 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 01/01/2024	Nel 2024 proseguirà la revisione/aggiornamento del "Regolamento di disciplina del procedimento di autorizzazione allo scarico delle acque reflue di competenza metropolitana".
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 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 per le valutazioni preliminari.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	E' stata segnalata la necessità di abrogare il "Regolamento di disciplina dei procedimenti per l'acquisizione in economia di beni e servizi" e il "Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di lavori pubblici" in quanto ormai superati.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si valuterà nelle sedi opportune l'eventuale necessità di adottare ulteriori regolamenti.
DIP 6	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	Proseguimento delle medesime attività intraprese.

OBIETTIVI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare il coinvolgimento degli utenti interni ed esterni e, per l'effetto, il monitoraggio della qualità dei servizi resi.		
SOGGETTO RESPONSABILE	Direttori/Dirigenti responsabili <i>ratione materiae</i>	
OGGETTO / FASE 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 31/12/2023	Con l'approvazione, nel 2022, del nuovo SMVP del personale dirigente e l'approvazione nel 2023 del PIAO 2023-2025, sono state approvate n. 17 indagini di <i>customer satisfaction</i> per l'anno 2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	Con l'approvazione del PIAO 2024-2026, si individueranno per l'anno 2024 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 31/12/2023	Verifica tramite monitoraggio al 31 /12/2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	Per l'illustrazione delle attività in programma, per quanto di competenza, si fa rinvio alle specifiche indicazioni contenute nel par. 2.3.8.5 della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO, di cui il presente documento costituisce allegato.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	All'interno del sito Internet istituzionale della Città metropolitana, nell'area "Amministrazione Trasparente", si è proceduto a pianificare e a divulgare un nuovo 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. Inoltre gli operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) continuano a garantire massima assistenza agli utenti grazie ad un intervento tecnico consistente nella "deviazione" delle chiamate telefoniche dirette dei cittadini, sui dispositivi mobili dei medesimi operatori URP. Tale misura organizzativa consente di rispondere tempestivamente alle richieste dei cittadini, anche al di fuori degli ordinari orari di lavoro. Al tempo stesso è stata consolidata anche l'assistenza all'utenza dell'URP mediante la posta elettronica dedicata e più precisamente attraverso l'indirizzo e-mail info@cittametropolitanaroma.it , che permette al cittadino di poter ottenere risposte rapide ed esaurienti senza dover conoscere a priori il destinatario della richiesta e senza l'obbligo di recarsi presso gli Uffici della Città metropolitana.
	Programmazione dal 01/01/2024	L'ufficio Extradipartimentale, nel cui ambito è allocato l'Ufficio U.R.P. - Comunicazione, anche nel corso dell'anno 2024, attuerà misure e soluzioni organizzative volte a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 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 01/01/2024	Nel corso del 2024 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 31/12/2023	Nel corso del 2023, 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 01/01/2024	Nel corso del periodo di riferimento si provvederà ad analoghe rilevazioni estendendole anche alle Società partecipate e alla Segreteria Tecnica di ATO 2.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Per quanto concerne l'Ufficio Concorsi, incardinato nella Direzione, sono stati somministrati a tutto il personale facente domanda brevi questionari <i>customer satisfaction</i> con criteri di giudizio legati alla fruibilità della domanda di partecipazione alle progressioni tra le Aree. Per quanto concerne l'Ufficio Formazione, incardinato nella Direzione dell'UC 1 Risorse Umane, lo stesso ha monitorato costantemente la qualità degli interventi formativi rivolti al personale interno attraverso la somministrazione di questionari di gradimento dedicati. Il grado di soddisfazione dei corsi erogati nel 2023 è risultato pari al 96%. I questionari di gradimento sono stati predisposti dall'Ufficio Formazione ed erogati in via telematica. Per alcune attività didattiche i dati relativi all'indice di gradimento sono stati forniti dalle Società erogatrici. Per quanto concerne il Servizio 1 non sono state avviate iniziative in tale ambito. Per quanto concerne il Servizio 2 è stato somministrato un questionario di gradimento predisposto dall'Ufficio di Statistica della CMRC in seguito a ogni contatto avvenuto attraverso lo sportello <i>front office</i> di assistenza a tutti i dipendenti ed ex dipendenti della CMRC in materia stipendiale e pensionistica, attivato in data 1 giugno 2023. Proseguendo 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 01/01/2024	Per quanto concerne la Direzione saranno avviate iniziative in tale ambito per quanto concerne il Lavoro Agile. L'Ufficio Formazione continuerà a monitorare la soddisfazione dell'utenza interna attraverso la somministrazione di questionari di gradimento. I risultati emersi e le osservazioni raccolte verranno considerati nella programmazione e nella gestione degli interventi formativi futuri. Per quanto concerne il Servizio 1 non sono avviate iniziative in tale ambito. Per quanto concerne il Servizio 2 prosegue la somministrazione del questionario di gradimento predisposto dall'Ufficio di Statistica della CMRC in seguito a ogni contatto avvenuto attraverso lo sportello <i>front office</i> di assistenza a tutti i dipendenti ed ex dipendenti della CMRC in materia stipendiale e pensionistica, attivato in data 1 giugno 2023. Prosegue anche nel 2024 l'assistenza ai Comuni della CMRC e ai dipendenti comunali, attraverso uno sportello utenti per assisterli nelle tematiche stipendiali e pensionistiche con relativa somministrazione di un questionario di gradimento del servizio reso, predisposto dall'Ufficio di Statistica della CMRC.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	La Direzione e i Servizi hanno intrapreso, in collaborazione con il Dipartimento per la Transizione Digitale, 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 e con il SIRT, sia tramite un'attività di studio e ricerca dei possibili strumenti da adottare in tal senso.
	Programmazione dal 01/01/2024	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	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 non sono stati somministrati questionari di rilevazione del gradimento dei servizi resi.
	Programmazione dal 01/01/2024	Per l'annualità 2024 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 31/12/2023	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 un servizio di manutenzione edile e impiantistica che possa garantire la sicurezza e l'efficienza degli edifici scolastici.
	Programmazione dal 01/01/2024	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura. E' prevista, inoltre, l'attivazione di un'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 31/12/2023	Direzione: nell'ambito delle iniziative del Mobility Manager è stato adottato, con decreto n. 225 del 29 dicembre 2022, il 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 2023 è stato somministrato ai dipendenti di CMRC il questionario PSCL sull'utilizzo dei mezzi di trasporto per il tragitto casa-lavoro e viceversa. Servizio 2: miglioramento della comunicazione interna attraverso la tempestività dei flussi informativi anche grazie alla creazione e all'utilizzo di cartelle condivise, anche con il Servizio 1 Amministrativo con cui collabora regolarmente. Servizio 4: sono state adottate periodicamente circolari interne di informazione e formazione rivolte al personale in ottemperanza al PIAO 2023-2025. Sono state date indicazioni operative finalizzate alla prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività. Sono state svolte riunioni periodiche con il personale interessato per discutere della normativa vigente in materia di controlli e di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza. Si è proceduto alla pubblicazione degli atti autorizzativi adottati su Amministrazione Trasparente, sezione "Altri provvedimenti". Sul sito istituzionale, pagina "Trasporti e mobilità", sono stati pubblicati gli elenchi delle autorizzazioni adottate con riguardo alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio. Sono state effettuate riunioni per il trattamento dei dati, in riferimento alla Privacy, così come sono state adottate circolari in materia rivolte al personale. La modulistica riferita alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio è stata aggiornata ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. Nel 2023 sono stati compilati 886 questionari di <i>customer satisfaction</i> , su 946 consegnati ai partecipanti agli esami di abilitazione per l'iscrizione al ruolo Taxi e NCC, svolti nei mesi di aprile, maggio, giugno, novembre e dicembre 2023, enucleati con il rapporto di ricerca, indagine di qualità, valutazione gestione esame NCC-Taxi e indagini statistiche prot. 212338 del 28/12/2023. E' stata aggiornata la Carta dei Servizi approvata con D.D. R.U. n. 3815 del 06/11/2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	Direzione: iniziative coerenti con l'adozione del piano Spostamento Casa-Lavoro della Città metropolitana di Roma Capitale. Servizio 1: adesione al modello organizzato per la gestione delle esigenze della digitalizzazione dei servizi nota prot. 39069 del 09/03/2023. Servizio 2: prosecuzione e implementazione delle attività intraprese. Servizio 4: saranno adottate circolari di informazione e formazione per il personale.

DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	Come noto, l'attivazione dello Sportello telematico, avvenuta nel 2016, ha consentito di attuare, seppure limitatamente alle sole tipologie dei procedimenti gestiti attualmente mediante tale Sportello (AUA, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e Nulla Osta nelle Aree Protette e, a breve, Autorizzazioni impianti di gestione rifiuti in procedura ordinaria art. 208 e Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee), una procedura semplificata di analisi di <i>customer satisfaction</i> ; all'utenza che si avvale di tale Sportello telematico, infatti, è proposta la possibilità di esprimere il proprio giudizio sul servizio offerto dallo stesso. 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://sportelletelematico.cittametropolitanaroma.it/riepilogo_valutazioni). Inoltre nel 2023 la Direzione del Dipartimento III di CMRC, in qualità di partner del Progetto "Green School Italia: rete di scuole e territori per lo sviluppo sostenibile" (progetto finalizzato a incentivare in studenti, insegnanti e cittadinanza, la comprensione delle sfide poste dai cambiamenti climatici e dalla sostenibilità dei processi di sviluppo, favorendo l'acquisizione di buone pratiche e stili di vita sostenibili nelle comunità dei territori coinvolti), al termine dell'anno scolastico ha somministrato, mediante piattaforma istituzionale agli insegnanti e ai referenti delle 22 scuole che hanno partecipato, un questionario di soddisfazione formulato con il supporto dell'Ufficio di Statistica della Direzione Generale. L'analisi dei risultati ha rilevato un grado di soddisfazione ALTO. Agli insegnanti e referenti delle scuole che hanno partecipato al predetto Progetto è stato somministrato anche un questionario di gradimento a conclusione di ciascuno dei 5 eventi formativi propedeutici alla realizzazione del Progetto medesimo; al questionario di gradimento hanno risposto 258, persone con un gradimento medio di 8 su una scala di valore da 1 a 10.
	Programmazione dal 01/01/2024	Fermo restando quanto detto al punto precedente (<i>customer satisfaction</i> nell'ambito dello Sportello Telematico), per l'anno 2024 si prevede di realizzare, con la collaborazione dell'Ufficio di Statistica, alcune indagini di <i>customer satisfaction</i> (per es. per testare il gradimento di "lettere di cortesia" inviate alle Società per richiamare la loro attenzione sulla prossima scadenza dei tempi previsti per ottemperare alle prescrizioni imposte con le autorizzazioni).
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel 2023 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 nove 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.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 <i>customer satisfaction</i> 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 31/12/2023	Implementata un'indagine di <i>customer satisfaction</i> 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 01/01/2024	Verrà ulteriormente perfezionata l'indagine di <i>customer satisfaction</i> 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 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	/
	Programmazione dal 01/01/2024	/

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 31/12/2023	Sono state espletate le attività propedeutiche alla realizzazione di un applicativo destinato alla registrazione degli accessi ai sensi dell'art. 15 e ss. del Regolamento UE n. 679/2016.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si prevede il completamento dei lavori per l'attivazione dell'applicativo.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Verifica tramite monitoraggio al 31 /12/2023.
	Programmazione dal 01/01/2024	Verifica tramite monitoraggio semestrale. Si vedano le indicazioni contenute nel par. 2.3.8.5 della sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO, di cui il presente documento costituisce allegato.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Si procederà ad avviare e implementare la gestione informatica della procedura mediante piattaforma dedicata.
U.E. POLIZIA METROPOLITANA	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 2023 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 01/01/2024	Nell'anno 2024 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 31/12/2023	Per quanto riguarda specificamente le attività svolte dall'Avvocatura si evidenzia che anche per l'anno 2023 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 01/01/2024	La misura sarà perseguita e, per quanto occorrente, implementata.

U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Non sono state avviate iniziative in tale ambito.
	Programmazione dal 01/01/2024	Non sono previste iniziative in tale ambito.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	La Direzione e i Servizi hanno intrapreso, in collaborazione con il Dipartimento per la Transizione Digitale, 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. Sono state intraprese anche interlocuzioni e incontri con gli Uffici SIRIT per la creazione di un sistema di sportello telematico per il cittadino o per utenza interna. A seguito di apposito interpello effettuato dal Dipartimento per la Transizione Digitale, è stato inoltre stilato un apposito elenco di attività per le quali si è richiesta la configurazione di un sistema digitalizzato di gestione.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel 2024, 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	Stato di attuazione al 31/12/2023	I procedimenti di controllo di competenza della Ragioneria sono completamente informatizzati, nel rispetto dei principi di tracciabilità e trasparenza.
	Programmazione dal 01/01/2024	Per l'anno 2024 si prevede l'aggiornamento degli applicativi informatici in uso presso la Ragioneria Generale qualora intervengano novità normative in materia.
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 nell'anno 2023 (a partire dal 01.02.2023) del software EasyPro per il ticketing degli
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	Direzione: con il supporto degli esperti PNRN messi a disposizione dalla Regione Lazio è proseguita l'attività volta alla digitalizzazione della procedura denominata "Bollettino lavori" per la consultazione dei lavori di viabilità e di mobilità al fine di monitorare le diverse fasi procedurali (progettazione, affidamento, esecuzione, collaudo). Servizio 4: nel 2023 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
	Programmazione dal 01/01/2024	Prosecuzione delle attività intraprese.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel I semestre 2023 è proseguita l'attività dello sportello telematico, attivato dall'allora Dipartimento IV e 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 Dipartimento III (Autorizzazioni Uniche Ambientali - AUA, Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera e rilascio Nulla Osta per interventi ed eventi nelle Aree Protette) mediante una piattaforma informatica intelligente, accessibile all'utenza mediante attribuzione di credenziali. Nel rinviare per maggiori
	Programmazione dal 01/01/2024	Nel 2024 si prevede l'implementazione dello Sportello Telematico con le ulteriori funzionalità richieste, previa valutazione dell'offerta tecnica formulata dalla Soc. Maggioli (Globo) per apportare le migliori richieste. Inoltre il Dipartimento III continuerà ad assicurare la propria collaborazione nell'ambito dell'iniziativa avviata con nota prot. 39069 del 9/3/2023 dal Dipartimento VI "Transizione Digitale" per la rilevazione presso tutte le strutture organizzative dell'Ente dei fabbisogni di digitalizzazione di servizi, fornendo le informazioni utili a consentire una programmazione organica delle attività di competenza del Dipartimento VI.
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	La struttura svolge le attività di competenza attraverso il Portale delle gare telematico.
	Programmazione dal 01/01/2024	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 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	Consultazione portale Infocamere/Telemaco per visure camerali. AVCpass-ANAC, Casellario imprese-ANAC, Anagrafe on-line Comune di Roma Capitale e Registro Nazionale Aiuti di Stato - MISE. 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 01/01/2024	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 / FASE 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 31/12/2023	Le problematiche legate alla piattaforma Web Analytics Italia, individuata da Agid (Agenzia per l'Italia digitale) e subentrata a Google Analytics, si sono protratte per diversi mesi. Della questione sono stati interessati sia il Servizio "Reti e Sistemi Informatici" che 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 01/01/2024	E' al vaglio una ipotesi di ristrutturazione complessiva del portale internet dell'Amministrazione, in base anche alle indicazioni degli Organi competenti dell'Ente. Tale opzione operativa, avanzata da tempo, è stata fatta propria anche dalla Società in house Capitale Lavoro. Nell'ambito di tale ristrutturazione dovrà essere contemplata anche 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.

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 31/12/2023	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, di cui tale documento costituisce un allegato, 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, e delle verifiche finalizzate al miglioramento della sezione 'Amministrazione trasparente' in termini di chiarezza e di completezza dei relativi contenuti.
	Programmazione dal 01/01/2024	Le attività programmate per l'efficace attuazione delle misure in oggetto sono alla base dello specifico obiettivo di performance organizzativa denominato <i>Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.</i> , analiticamente descritto nella sotto-sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO, 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 rileva precipuamente, nell'anno 2024, quella denominata "Bandi di gara e contratti", che sarà revisionata, aggiornata e adeguata sulla base dei criteri contenuti nei paragrafi 2.3.8.1 e seguenti, cui si fa opportuno rinvio, e 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 31/12/2023	Il Direttore Generale, nell'ambito della sua funzione di sovrintendenza dell'attività dei dirigenti, garantisce le iniziative in argomento. Nel corso del 2023, ad esempio, nel suo ruolo di coordinamento per la predisposizione della sottosezione Performance del PIAO 2023-2025, il Direttore Generale ha condiviso con il competente Servizio Trattamento Giuridico del personale l'inserimento di uno specifico obiettivo di performance relativo all'attivazione di uno sportello di ascolto e di moduli di <i>team building</i> per i dipendenti.
	Programmazione dal 01/01/2024	Si procederà a implementare le iniziative in argomento.
U.E. SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Realizzazione, il 18 dicembre 2023, della "Giornata della Trasparenza".
	Programmazione dal 01/01/2024	Organizzazione di interventi formativi ed informativi, anche in collaborazione con l'U.C. Risorse Umane. Programmazione delle attività connesse alla realizzazione delle iniziative indicate nel par. 2.3.8.5, al punto 5, tra cui si segnalano, per la novità, quelle riguardanti il servizio civile universale.
U.E. SUPPORTO AL SINDACO METROPOLITANO	Stato di attuazione al 31/12/2023	L'Ufficio ha ultimato la predisposizione di una nota metodologica in materia, che, dopo una revisione finale, verrà inoltrata a tutti i dipendenti dell'Ufficio extradipartimentale medesimo.
	Programmazione dal 01/01/2024	L'Ufficio Extradipartimentale, unitamente ai Servizi di cui si compone, 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 31/12/2023	Nel corso dell'anno 2023 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 2023 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 01/01/2024	Nel corso dell'anno 2024 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 31/12/2023	Non si segnalano per l'anno 2023 iniziative specifiche in tale ambito. Tuttavia l'Avvocatura esercita in via generale un'azione di sensibilizzazione in materia di trasparenza e imparzialità.
	Programmazione dal 01/01/2024	Tale misura sarà attuata anche nel corso del periodo di riferimento.
U.C. RISORSE UMANE	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nell'anno 2023 il Servizio 1 ha stipulato un protocollo di intesa con l'Ordine degli Psicologi del Lazio, dando seguito al Piano di Azioni Positive 2022 proposto dal CUG metropolitano e inserito nel PIAO 2022-2024. L'obiettivo è quello di capire quali possano essere i più adeguati interventi a sostegno dei processi e delle condizioni di benessere psicologico/relazionale, e una migliore qualità di vita/lavoro dei dipendenti.
	Programmazione dal 01/01/2024	Nell'anno 2024 si intende proseguire nella stessa direzione, anche in virtù dell'Accordo stipulato con l'Ordine degli Psicologi del Lazio.
U.C. RISORSE STRUMENTALI	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	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 2024, intervenendo laddove si manifestassero carenze o criticità.
U.C. RAGIONERIA	Stato di attuazione al 31/12/2023	/
	Programmazione dal 01/01/2024	/
DIP 1	Stato di attuazione al 31/12/2023	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 01/01/2024	Il Dipartimento proseguirà nell'attuazione della misura.

DIP 2	Stato di attuazione al 31/12/2023	Nel 2023, per quanto riguarda la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa in materia di appalti, la Direzione e i Servizi 1, 2, 3 hanno svolto le procedure nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 50/2016 - Codice Appalti e D.Lgs. 36/2023) e Linee Guida A.N.AC. Con riferimento agli affidamenti sotto soglia comunitaria, gli incarichi sono stati assegnati rispettando i criteri di rotazione e applicando l'ulteriore vincolo di un solo affidamento nell'arco dell'anno solare. Servizio 4: sono state adottate periodicamente circolari interne di informazione e formazione rivolte al personale in ottemperanza al PIAO. Sono state date indicazioni operative finalizzate alla prevenzione della corruzione nello svolgimento delle attività. Sono state svolte riunioni periodiche con il personale interessato per discutere della normativa vigente in materia di controlli e di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza. Si è proceduto alla pubblicazione degli atti autorizzativi adottati su Amministrazione Trasparente, sezione "Altri provvedimenti". Sul sito istituzionale, pagina "Trasporti e mobilità", sono stati pubblicati gli elenchi delle autorizzazioni adottate con riguardo alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio. Sono state effettuate riunioni per il trattamento dei dati, in riferimento alla Trasparenza e alla Privacy, così come sono state adottate circolari in materia rivolte al personale. La modulistica riferita alle fattispecie autorizzative di competenza del Servizio è stata aggiornata ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. E' stato redatto e approvato lo Studio per l'analisi del modello di digitalizzazione per l'accesso ai servizi resi dall'Ente nel settore della mobilità privata in materia di trasporti, in collaborazione con il Servizio "Reti e sistemi informatici" dell'U.C. "Risorse strumentali, Logistica e Gestione ordinaria del patrimonio".
	Programmazione dal 01/01/2024	In continuità con l'anno 2023 si applicheranno gli stessi principi e i medesimi criteri, ponendo l'attenzione sulle eventuali nuove disposizioni legislative in materia, inerenti il PNC e PNRR. Servizio 4: saranno adottate circolari di informazione e formazione per il personale. Sarà aggiornata la Carta dei Servizi che sarà pubblicata sul sito istituzionale.
DIP 3	Stato di attuazione al 31/12/2023	In considerazione del riassetto delle competenze e degli avvicendamenti di personale verificatisi a seguito della riorganizzazione dell'Ente avvenuta nell'aprile del 2021, nonché della assegnazione al Dipartimento III di nuove risorse umane della Società Capitale Lavoro nel corso del 2022, questa Direzione aveva ritenuto opportuno inserire, negli obiettivi di PEG 2022, l'organizzazione di un ciclo di seminari a carattere "auto-formativo" in materia di A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale) finalizzati: 1) a fornire al personale della Direzione (ma anche degli altri Servizi del Dipartimento III) un quadro aggiornato delle principali fonti normative [nazionali, regionali e locali (Regolamenti, Linee Guida)] che disciplinano la materia e una "metodologia" per effettuare correttamente l'esame della documentazione prodotta a corredo dell'istanza e più in generale l'istruttoria del procedimento, dalle fasi iniziali alla redazione della bozza di autorizzazione/diniego/archiviazione; 2) a condividere l'esperienza maturata "sul campo" dai funzionari responsabili dei procedimenti. Il programma è stato articolato in 7 incontri di 3 ore ciascuno in presenza, dei quali 6 si sono tenuti nei mesi di novembre e dicembre 2022. Nel 2023 è stata completata l'iniziativa seminariale a carattere "auto-formativo" iniziata nell'ultimo bimestre del 2022.
	Programmazione dal 01/01/2024	/
DIP 4	Stato di attuazione al 31/12/2023	Il Dipartimento IV ha ottenuto la certificazione Sistema Gestione Qualità fino al mese di maggio 2022, ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, in base alla quale è stata effettuata la mappatura capillare di tutti i procedimenti di competenza degli Uffici e Servizi del Dipartimento medesimo, attuando un'ulteriore fase di verifica e controllo dei procedimenti in essere. Il Sistema Gestione Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015, si è confermato come ulteriore elemento di controllo dell'azione amministrativa. Ciò ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi direzionali e dei Servizi, in linea con gli orientamenti strategici dell'Ente e con quanto disposto dal PIAO. L'applicazione delle norme del Sistema di Gestione Qualità ha garantito l'adozione di buone prassi e comportamenti che risultano fondamentali sia per il migliore andamento delle procedure, sia ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi e della diffusione del principio di trasparenza.
	Programmazione dal 01/01/2024	Oltre alla profonda attenzione alle attività di formazione che saranno costantemente verificate dalla Direzione dipartimentale, si continueranno ad applicare i principi del Sistema Gestione Qualità in base alla norma UNI EN ISO 9001:2015 ai sensi della quale gli Uffici di Direzione e i Servizi del Dipartimento svolgeranno, anche in futuro, un'intensa attività di monitoraggio dei processi mappati e a suo tempo certificati. Tale attività di verifica e controllo costante che il Sistema Gestione Qualità impone, l'approccio <i>risk-based thinking</i> e il monitoraggio delle attività garantiranno la trasparenza dei procedimenti e la prevenzione dai rischi corruttivi e, attraverso il pieno coinvolgimento di tutti i dipendenti del Dipartimento, si continuerà a rafforzare la diffusione di una cultura della legalità condivisa. Per tali scopi si prevedono riunioni periodiche con il personale per discutere e verificare, in forma concertata con la Dirigenza, i procedimenti e le attività da svolgere. Inoltre la Dirigenza continuerà ad adottare scelte improntate alla massima condivisione e diffusione delle informazioni (anche tramite apposite circolari interne o comunicazioni), favorendo l'interazione e l'integrazione tra il personale. I Dirigenti continueranno ad assicurare la massima disponibilità al confronto con i dipendenti e con i funzionari responsabili di 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 31/12/2023	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 delle gare telematico.
	Programmazione dal 01/01/2024	Proseguiranno le attività necessarie per il conseguimento dell'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 31/12/2023	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 01/01/2024	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 31/12/2023	/
	Programmazione dal 01/01/2024	/

Allegato D) alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2024-2026
ALLEGATO TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
 (Redatto in base alla delibera A.N.A.C. 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 sottosezione 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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Strutture competenti per materia	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Strutture competenti per materia
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse (link 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	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. 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016				
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 Metropolitan	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 Metropolitan	
		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 Metropolitan	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 Metropolitan	
		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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio Supporto al Consiglio e alla Conferenza Metropolitan	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 Metropolitan
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(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 Metropolitan	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 Metropolitan
			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 Metropolitan	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 Metropolitan	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del 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					
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	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 Metropolitanano - 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	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 Metropolitanano - 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 Metropolitanano - 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 Metropolitanano - 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 €)	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 Metropolitanano - 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 Metropolitanano - 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente					
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del 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			
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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	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. 441/1980		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. 441/1981		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 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				
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				
Organizzazione	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	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			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
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore dell'U.C. Risorse Umane (tramite utilizzo del link ipertestuale alla banca dati PERLAPA)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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 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	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'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).	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) 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 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) 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 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 inconfiribilità 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	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		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	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti delle Strutture cui l'incarico fa capo	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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) 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'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).	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) 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 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 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					
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	di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità 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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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		
				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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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. 441/1981		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					
Personale	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	Segretario Generale / RPCT e Direttore U.C. Risorse Umane		
	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.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			
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
		Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	Link al alla sotto-sezione Personale/Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Link al alla sotto-sezione Personale/Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Annuale	Direttore dell'U.C. Risorse Umane	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore 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 e le tracce delle prove scritte	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	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del 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)	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
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale / Dirigente del Servizio Controllo Strategico e di Gestione	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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	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'atto di approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	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'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	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'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	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'atto di approvazione	Direttore dell'U.C. Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 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 (PdP); 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:					
		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 (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 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						
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			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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:							
					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 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 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			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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	(da pubblicare in tabelle)	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
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 inconfiribilità 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 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				
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				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, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 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				
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		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	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, legge 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	
Provvedimenti	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	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. 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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ RPCT e Direttori Dipartimenti	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'approvazione o dalla decorrenza dell'aggiornamento	Segretario Generale/ RPCT e Direttori Dipartimenti	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'U.E. Supporto al Segretario Generale - 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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									
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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 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			
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)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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>link</i> al portale MIT	Tempestivo	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio I "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)	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 I "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	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 I "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	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 I "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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> 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 I "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 BDNCP 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							
	Pubblicazione	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)	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 I "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla redazione	Direttore del Dipartimento Pianificazione Strategica e Governo del Territorio Direttore dell'U.C. Risorse Strumentali
				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)					
		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 I "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla stipulazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	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 I "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 nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.	<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 I "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione	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.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			
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 di rilevanza economica	<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.AC., 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.</p> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad A.N.AC. 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	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 nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti riservati;</u> 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 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)	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	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>
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente A.N.AC. del 19 settembre 2023	Affidamenti 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 prezzari 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>

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			
Bandi di gara e contratti*	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	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 Metropolitano - Servizio I "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 30 giorni dalla stipulazione	Direttori competenti <i>ratione officii</i>
<p>*I contenuti della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" sopra riportati valgono per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024. Per tali contratti valgono, altresì, le indicazioni contenute nella sottostante tabella (colonna corrispondente a tale tipologia contrattuale).</p> <p>Nelle stessa tabella sono, altresì, indicate le modalità di pubblicazione dei dati relativi alle altre tipologie contrattuali (Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 - Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023)</p> <p>Per una più dettagliata illustrazione al riguardo si fa rinvio al paragrafo 2.3.8.1 del P.I.A.O. 2024-2026.</p>									
Tipologia contrattuale		Atto di riferimento		Modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza					
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023		Allegato Trasparenza (All. D) del P.I.A.O. 2023-2025 della C.M.R.C. (pagg. da 1683 a 1705), sotto-sezione 'Bandi di gara e contratti', a suo tempo adeguato da questo Ente secondo le istruzioni di cui all'Allegato 9 del PNA 2022		Gli obblighi di trasparenza dei dati relativi a tale tipologia contrattuale sono stati assolti e continuano ad essere assolti, ove ricorra le necessità di alimentare o integrare le informazioni già presenti, mediante pubblicazione nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito istituzionale - sottosezione 'Bandi di gara e contratti' - pagina 'Procedure fino al 31/12/2023', con le modalità e con i criteri già noti					
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023		Delibera A.N.AC. n. 582 del 13 dicembre 2023 (che richiama, in aggiunta, anche l'Allegato 1 della Delibera A.N.AC. 264/2023, i cui contenuti sono riportati nel presente allegato - sotto-sezione "Bandi di gara e contratti")		<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) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi.</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>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 (che A.N.AC. indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) 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.</p> <p>La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.</p> <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):</p> <p>in caso di CIG acquisiti con Simog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: <ul style="list-style-type: none"> - dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Atti connessi agli affidamenti in house <p>in caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione <p>Per le procedure in argomento (ossia quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023), occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato 1 alla delibera A.N.AC. n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti.</p> <p>Nel caso in cui i suddetti atti e 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 decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 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.</p>					
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024		Delibere A.N.AC. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti i cui contenuti sono riportati nel presente allegato - sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"		Pubblicazione mediante invio alla BDNCP con le modalità di cui alla delibera A.N.AC. n. 261/2023 e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalla delibera A.N.AC. n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) cfr. sotto-sezione bandi di gara e contratti sopra riportata.					

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			
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	(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
		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
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

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			
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
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	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
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 31 dicembre di ogni anno	Ragioniere Generale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.			
	Servizi in rete	Art. 7 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.AC. n. 803 del 7 ottobre 2020	Gestione dei rifiuti	Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento.	Direttore del Dipartimento Ambiente e Tutela del Territorio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della elaborazione / trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Semestrale 30 giugno/31 dicembre (si rinvia alla parte del 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				
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)	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	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
				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"	Publicazione annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo Publicazione trimestrali: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Ragioniere Generale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - Servizio 1 "U.R.P. - Comunicazione"	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Ragioniere Generale	
IBAN e pagamenti informatici	Deliberazione A.N.AC. n. 77 del 16 febbraio 2022	IBAN e pagamenti informatici	Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD: - 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		
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)	Attribuibili alle Amministrazioni dello Stato e alle Regioni				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 37 c.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 (link 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	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	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	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	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.				

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			
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
		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			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ambito soggettivo non pertinente.			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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.AC. del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'A.N.AC. 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.AC.. 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	Direttori/Dirigenti dei Dipartimenti Edilizia Scolastica, Viabilità e Mobilità e di altre eventuali Strutture che gestiscono tali interventi.
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

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	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.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale / RPCT	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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.AC. 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://geodati.gov.it/geoportale/), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati https://www.dati.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
		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
		Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, c. 4, d.l. n. 80/2021	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

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	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.AC. n. 329 del 21 aprile 2021	Proposte di <i>project financing</i>	Publicazione 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)	Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del d.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Ragioniere Generale	Direttore dell'Ufficio di Supporto al Sindaco Metropolitan - 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	Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Tempestivo	Direttore 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)									

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 24/26 DA CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2024

Allegato A) al PIAO 2024-2026 Fabbisogni di personale

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	N. Unità da assumere	Totale Costo
DIRIGENTI	45.803,94 €	16.113,83 €	61.917,77 €	10	619.177,66 €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	78	2.753.676,12 €
Area degli Istruttori	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	65	2.112.715,15 €
Area degli Operatori Esperti	21.229,20 €	7.668,00 €	28.897,20 €	0	- €
Procedurà di mobilità Area Istruttori	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	2	65.006,62 €
Acquisizione personale da distacco sindacale	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	1	32.503,31 €
Trasformazione parti time/full time	21.229,20 €	7.668,00 €	28.897,20 €	1	14.448,60 €
				157	5.597.527,46 €

Budget "reale" capacità assunzionali Anno 2023	3.335.000,00 €
Costo Selezione Pubbliche	2.791.539,43 €
Costo Selezioni Interne e Mobilità	536.635,12 €
Totale Costi attuazione PIAO 2024 Piano dei Fabbisogni di personale	3.328.174,55 €
Differenza tra Capacità assunzionali e Costo Fabbisogni di personale	6.825,45 €

Selezioni Pubbliche

Costo annuo pro-capite

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	N. Unità da assumere	Totale Costo
DIRIGENTE	45.803,94 €	16.113,83 €	61.917,77 €	5	309.588,83 €
Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	39	1.376.838,06 €
Area degli Istruttori	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	34	1.105.112,54 €
Area degli Operatori Esperti	21.229,20 €	7.668,00 €	28.897,20 €	0	- €
				78	2.791.539,43 €

Selezioni Interne

Costo annuo pro-capite

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	Differenziale stipendiale per Progressione Verticale/Costo per mobilità	N. Unità	Totale Costo
DIRIGENTE	45.803,94 €	16.113,83 €	61.917,77 €	26.614,23 €	3	79.842,68 €
Mobilità Dirigenti	45.803,94 €	16.113,83 €	61.917,77 €	61.917,77 €	2	123.835,53 €
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	25.937,34 €	9.366,20 €	35.303,54 €	2.800,23 €	39	109.208,97 €
Progressione nell'Area degli Istruttori	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	3.606,11 €	31	111.789,41 €
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	21.229,20 €	7.668,00 €	28.897,20 €		0	- €
					75	424.676,59 €

Acquisizione personale da Distacco sindacale

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	Differenziale stipendiale per trasformazione	N. Unità	Totale Costo
Area degli Istruttori	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	32.503,31 €	1	32.503,31 €

Trasformazione contratto Part Time in Full Time

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	Differenziale stipendiale per trasformazione	N. Unità	Totale Costo
Area degli Operatori Esperti - Profilo Professionale Operatore Stradale	21.229,20 €	7.668,00 €	28.897,20 €	14.448,60 €		14.448,60 €

Procedura di mobilità

AREA	EMOLUMENTI	Oneri	TOTALE costo singolo	Differenziale stipendiale per trasformazione	N. Unità	Totale Costo
Agente di Polizia Locale	23.879,52 €	8.623,79 €	32.503,31 €	32.503,31 €	2	65.006,62 €

Totale costo Selezioni Interne e procedura di Mobilità

78 536.635,12 €

CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022

Budget Selezioni Interne 0,55 CCNL 2022 - Articolo 13 comma 8*

AREA	TOTALE costo singolo (Tabellari Tabella G CCNL 16.11.2023 + Indennità di comparto quota A)	Differenziale stipendiale per Progressione Verticale	N. Unità	Totale Costo
Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	25.206,11 €	1.978,43 €	101	199.821,43 €
Progressione nell'Area degli Istruttori	23.227,68 €	2.562,21 €	38	97.363,98 €
Progressione nell'Area degli Operatori Esperti	20.665,47 €		1682 di 1712	- €

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

139	297.185,41 €	
	297.521,00 €	Budget 0,55
	335,59 €	Disponibilità Residua

* Con riferimento alle risorse economiche finanziate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, il conteggio dei differenziali economici calcolati ai fini dell'utilizzo di tali disponibilità non comprende i relativi oneri riflessi in quanto il budget totale da destinare alle progressioni verticali "in deroga" ai sensi dell'art. 13 comma 8 (CCNL Funzioni Locali 16.11.2022) è calcolato appunto sul "monte salari" che è inteso al netto degli oneri a carico dell'amministrazione. Non sarebbe quindi coerente calcolarne i relativi costi che peraltro sono già sostenuti dall'Amministrazione per il personale dipendente potenzialmente interessato dalle progressioni di carriera di cui trattasi (Si vedano pareri ARAN AFL26 - 499-15A e orientamento applicativo AII24)

Selezione Pubbliche	N. Unità da assumere
Assunzioni con qualifica DIRIGENZIALE	5
Assunzioni nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione	39
Assunzioni nell'Area degli Istruttori	34
AssuProgressione nell'Area degli Operatori Esperti	0
	78

Selezioni Interne da Capacità Assunzionali e Procedure mobilità	Selezioni Interne 0,55 CCNL 16.11.2022 Art. 13 comma 6	TOTALE N. Unità P.V./Riserve/Mobilità	
N. Unità P.V./Riserve selezioni pubbliche/Procedure di mobilità	N. Unità P.V.		
5	0	5	Dirigenti
39	101	140	Progressione nell'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione
31	38	69	Progressione nell'Area degli Istruttori
0	0	0	Progressione nell'Area degli Operatori Esperti
1	0	1	Acquisizione personale da distacco sindacale
2	0	2	Procedura di mobilità
78	139	217	

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°/1.2024	Carenze Anno 2024	Pensionamenti previsione Anno 24	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali	Procedura di Mobilità	Acquisizione tramite rientro da distacco sindacale
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	118	93	1	10		2	
GEOMETRA	34	54	0	10			1
ISTRUTTORE AMBIENTALE	4	17	0				
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	318	185	11	14	40		
ISTRUTTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2	0	0				
ISTRUTTORE CONTABILE	13	20	0				
ISTRUTTORE STRADALE	13	44	2		24		
ISTRUTTORE TECNICO	9	31	0				
ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	2	12	0				
MESSO COORDINATORE	1	0	0				
	514	456	14	34	64	2	1

64	2	1	N. 64 Progressioni Verticali dall'Area degli Operatori Esperti (ex categoria B) all'Area degli Istruttori (ex categoria C) di cui n. 38 da Art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 e n. 26 da Fabbisogno/capacità assunzionali (+ 5 ulteriori scorrimenti) a cui vanno aggiunte n. 2 unità di personale acquisite con procedura di mobilità per il profilo professionale di Agenti di Polizia Locale + n. 1 acquisizione tramite rientro da distacco sindacale Geometra
64 + 5 scorrimenti previsti			
69	Totale n. unità Progressioni tra le Aree		

Profili professionali - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Unità di ruolo in servizio al 1°/1.2024	Carenze Anno 2024	Pensionamenti Anno 24	Selezioni Pubbliche	Progressioni Verticali
AGRONOMO	1	5	0		
AVVOCATO	6	0	0		
BIOLOGO	6	2	0		
CHIMICO	1	5	0		
FUNZIONARIO AMBIENTALE	12	12	1	2	2
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	167	131	2	18	82
FUNZIONARIO ARCHEOLOGO	3	0	0		
FUNZIONARIO ARCHIVISTA	0	1	0		1
FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE	2	0	0		
FUNZIONARIO CONTABILE	22	19	0	2	7
FUNZIONARIO DEI SERVIZI SOCIALI	1	0	0		
FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	1	1	0		1
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	26	26	1		18
FUNZIONARIO ESPERTO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA	0	1	0		
FUNZIONARIO FORESTALE	0	3	0		
FUNZIONARIO GEOLOGO	3	12	0		
FUNZIONARIO INFORMATICO	4	7	0		1
FUNZIONARIO NATURALISTA	2	1	0		
FUNZIONARIO STATISTICO	3	1	0		1
FUNZIONARIO STORICO DELL'ARTE	1	0	0		
FUNZIONARIO TECNICO	47	87	1	17	24
FUNZIONARIO URBANISTA	1	4	0		
	309	318	5	39	137

137	N. 137 Progressioni Verticali dall'Area degli Istruttori (ex categoria C) all'Area dei Funzionari/Elevata Qualificazione (ex categoria D) di cui n. 101 da Art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 e n. 36 da Fabbisogno/capacità assunzionali (+ 3 ulteriori scorrimenti).
137 + 3 scorrimenti previsti	
140	Totale n. unità Progressioni tra le Aree

DIRIGENTI	Unità di ruolo in servizio al 1°/1.2024	Carenze Anno 2024	N. Unità da reperire	Tipologia Reperimento
Dirigente Tecnico	10	6	4	3 PUBBLICI + 1 MOBILITA'
Dirigente Amministrativo	14	9	4	2 PUBBLICI + 2 INTERNI
Dirigente Avvocatura	0	2	1	1 INTERNO
Dirigente Economico Finanziario	2	1	1	1 MOBILITA'
	26	18	10	
	44			

Nei limiti delle carenze rilevate per l'Anno 2023 l'Amministrazione procederà, anche nelle more dell'espletamento delle selezioni previste dal presente PIAO Anno 2023, a reperire risorse umane a tempo determinato, con particolare riguardo all'Area della Dirigenza, con le modalità previste dalla normativa vigente nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Viste le carenze ravvisate anche con la ricognizione delle carenze/eccedenze (presa d'atto DD RU n. 138 del 18.01.2024 - PRESA D'ATTO RISULTANZE RICOGNIZIONE DELLE CARENZE E DELLE ECCEDEnze DI PERSONALE EFFETTUATA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTICOLI 6 E 33 DEL D.LGS. 165/2001 e ss.mm.ii. - Andamento della Dotazione Organica del personale di ruolo non dirigente della Città Metropolitana di Roma Capitale per l'Anno 2024) l'amministrazione intende trasformare un contratto part time per una unità di personale inquadrata nel profilo di "Operatore Stradale" a tempo pieno.



Città metropolitana
di Roma Capitale



**PIANO STRATEGICO ICT
METROPOLITANO**

2024 – 2026

VERSIONE 1.0

Indice dei contenuti

Executive Summary	2
1. Contesto di riferimento per CmRC	3
2. Principi guida strategici.....	4
3. Persone, Cultura ed Ecosistemi	4
4. Obiettivi, Finalità e Strategia.....	8
5. Analisi della maturità digitale	8
6. Azioni Strategiche.....	10
7. Le principali iniziative	14
7.1. Potenziamento del Datacenter	14
7.2. Revisione del Portafoglio Applicativo	14
7.3. Gli Sportelli Telematici e Il Sistema Integrato Metropolitan.....	17
7.4. Lo sviluppo del Portale del Cittadino	21
7.5. Copertura 5G dei principali scali aeroportuali dell'area metropolitana.....	23
8. Linee di Finanziamento ulteriori rispetto a quelle previste dal PEG dell'Ente	25

Executive Summary

Il **Piano Strategico ICT della Città metropolitana di Roma Capitale** (di seguito "**Piano Triennale CmRC**") presenta la visione strategica IT dell'Ente metropolitano per gli sviluppi futuri del territorio metropolitano, andando a delineare, in coerenza con il quadro definito a livello nazionale e internazionale e in filiera con il **Piano Strategico Metropolitan**, che prevede la promozione ed il coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano, i primi obiettivi e le relative strategie prioritarie per la Città metropolitana di Roma Capitale e per l'intero territorio metropolitano, riservandosi di aggiornare ed integrare i contenuti attraverso un processo continuo di revisione e adeguandoli alle esigenze sopravvenute. Il tutto per favorire una rapida ripresa post-pandemica ed una transizione ecologica e digitale.

Il **Piano Triennale CmRC** intende la transizione digitale come un processo di trasformazione radicale e sistemica dell'organizzazione del lavoro e delle modalità di erogazione di taluni servizi al cittadino fondato sul paradigma dell'*open innovation*, in riferimento al quale si ritengono centrali i temi tra loro complementari della *condivisione* delle risorse, della conoscenza, delle competenze digitali diffuse, e della *cooperazione* verticale e orizzontale.

In quest'ottica, Città metropolitana di Roma Capitale intende sostenere e dare piena attuazione a un proprio percorso di trasformazione digitale che sia coerente con la strategia nazionale per il Digitale e al tempo stesso si caratterizzi per una spiccata originalità operativa imperniata sulla concretezza, l'efficacia e sulle peculiarità della nostra organizzazione e del territorio di riferimento.

A tal fine il **Piano Triennale CmRC** articola la sua azione e i suoi obiettivi su due piani fondamentali:

- l'efficacia dell'azione amministrativa in modo commisurato alla rilevanza del territorio amministrato e coerente con il profilo della propria mission istituzionale;
- lo sviluppo di strumenti e processi con funzione abilitante per innescare meccanismi virtuosi e partecipativi di promozione sociale ed economica del territorio agendo come **Hub di Servizio** per Comuni, Enti Locali, Cittadini e Imprese.

1. Contesto di riferimento per CmRC

La Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione rappresenta oggi, nell'era post pandemica, una rinnovata opportunità di trasformazione sociale ed economica del Paese e dei territori. La possibilità di utilizzare l'Intelligenza Artificiale Generativa, che diventerà sempre più pervasiva in questi 3 anni, aumenterà il divario tra le Amministrazioni che sapranno usare al meglio questa tecnologia e quelle che non saranno in grado di farlo. 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 ad una più compiuta maturità della collettività e di tutti gli stakeholders (*Citizen Digital Dexterity, Digital Citizenship Awareness*) che oggi, con maggiore consapevolezza del potenziale offerto dal Digitale, ne rivendicano un pieno sfruttamento.

In questo contesto, **il Piano Triennale CmRC** approccia la questione della transizione digitale dell'area metropolitana ispirandosi e allineandosi alle indicazioni e ai principi formulati nel **Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 e relativo aggiornamento 2022-24** elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (**in seguito "Piano Triennale AgID"**), al piano di azioni definito dal Ministero per l'Innovazione tecnologica e la Transizione Digitale (**MITD**) nella **Strategia Italia digitale 2026 (in seguito "Strategia 2026")** e nella **Strategia Nazionale per le Competenze Digitali**, nonché alle direttive del **Programma Digital Europe** e del **Digital Compass** 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)**. Per quanto riguarda l'Intelligenza Artificiale vengono continuamente monitorate le disposizioni Europee (AI Act) e Italiane.

Inoltre, tutte le attività sono coerenti con quanto definito dalla **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.

2. Principi guida strategici

L'obiettivo di digitalizzazione dell'Ente non può prescindere da una piena sinergia con gli obiettivi nazionali richiamati nel Piano Triennale per l'Informatica; pertanto, anche i principi guida ivi richiamati sono pienamente applicabili al contesto metropolitano. CmRC è attenta a tutte le evoluzioni in atto in modo da adeguare tutti i servizi erogati ed in corso di erogazione verso l'interno e verso i Comuni.

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): valutare e adottare primariamente il paradigma cloud;
- **servizi inclusivi e accessibili**: progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: valorizzare il patrimonio informativo della pubblica amministrazione quale bene fondamentale per lo sviluppo del Paese; deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: progettare servizi pubblici digitali in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: sviluppare i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- **once only**: evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite.

3. Persone, Cultura ed Ecosistemi

Tutte le Pubbliche Amministrazioni mondiali sono impegnate nella Trasformazione Digitale che si pone i seguenti obiettivi:

- avvicinare la PA ai cittadini e alle imprese, intervenendo proattivamente nei momenti in cui i singoli cittadini hanno bisogno di servizi e/o indicazioni;
- semplificare i servizi ed i loro canali di accesso fornendo ad ogni persona il canale che trova più comodo (canale fisico, digitale via computer, app via telefono,);
- Programmare azioni a breve, medio e lungo termine introducendo logiche di valutazione e selezione degli investimenti che includono criteri ambientali, sociali e di governance (ESG).
- integrarsi con le altre PA in modo da fornire un servizio complessivo a cittadini ed imprese evitando l'interfacciamento con più enti;
- normare, monitorare e supportare l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale da parte del maggior numero di cittadini ed imprese in modo da garantire sviluppo economico e sociale al proprio territorio.

Si profila, quindi, un modello di digitalizzazione della società che il Piano Triennale AGID - 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'innescio 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 7 obiettivi fondamentali:

1. promuovere le competenze e i diritti digitali;
2. rilevare e analizzare i bisogni digitali per definire il fabbisogno;
3. favorire collaborazione e Open Innovation secondo criteri ESG;
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;
7. sviluppare la consapevolezza del rischio connesso alla digitalizzazione e favorire la formazione del personale, dai dipendenti ai decisori politici, in termini di cybersecurity.

La pandemia, di contro, ha accentuato il “digital divide” che rende ancora le tecnologie un fattore di esclusione verso ampie fasce di popolazione, per motivi anagrafici, di genere, socioeconomici, o anche geografici.

Al riguardo sono stati programmati una serie di interventi sul territorio diretti a favorire la conoscenza digitale delle fasce di popolazione più anziana e meno “digitalizzata”, impiegando come “formatori” selezionati ragazzi delle scuole superiori o universitari.

Dal punto di vista pratico, il Dipartimento per la Transizione Digitale, in costante collaborazione con Capitale Lavoro e con altre realtà private (quali Gartner e Leonardo) ha già attivato le seguenti attività:

- stesura degli accordi per i Comuni che consentono agli stessi di ottenere i finanziamenti stanziati dal PNRR tramite fornitura diretta dei servizi richiesti (quali PagoPA, AppIO, CIE, SPID, ...) che comprende anche **l’assistenza manutentiva** da parte di CMRC dei medesimi servizi
- rilevazione continua dei fabbisogni dei Comuni, mediante vari canali di comunicazione e luoghi di incontro
- organizzazione di attività che soddisfano le richieste fatte dai Comuni;

- rilevazione dei fabbisogni degli altri Dipartimenti dell'Ente, al riguardo è stato istituito un tavolo tecnico presieduto dal Direttore Generale per esaminare e poi dare il via alla realizzazione dei progetti;
- ristrutturazione del processo digitale interno degli altri Dipartimenti al fine di soddisfare le esigenze di tutti evitando duplicazioni;
- erogazione di ulteriori servizi rispetto al progetto "smart metro" e agli altri servizi previsti dal PNRR;
- supporto nella redazione di piani formativi per la diffusione di cultura digitale presso i Comuni interessati;
- erogazione da parte di CmRC di specifici interventi formativi anche sul tema particolarmente delicato della cybersecurity;
- creazione di specifici Tech Lab (da articolare in tematici e territoriali) capaci di innescare processi di open innovation sul territorio.

Nel corso del 2024 verranno portate avanti queste ulteriori attività:

- **Copertura della fonia mobile** multioperatore per le sedi istituzionali (Palazzo Valentini e di Viale Ribotta), curato da **INWIT**, a costo zero, procedura conseguente a "richiesta di manifestazione di interesse";
- Realizzazione del progetto rivolto alla "**digitalizzazione**" della "**terza età**", **con ruolo formativo attribuito a ragazzi selezionati delle scuole superiori o dalle Università** da tenere **presso alcuni Comuni della Città metropolitana**; dopo una prima fase di avvio, si immagina di estendere il progetto **anche presso alcuni Municipi della Capitale** con una proficua collaborazione – già avviata - con il **Dipartimento corrispondente del Campidoglio**;
- **Sessione di approfondimento dei trends di cyber security** e relativi rischi (tenuto da Gartner) da somministrare **agli RTD dei Comuni ed alla community dei direttori dell'ente**;
- **Secondo corso/Convegno "Roma Digital SUMMIT"**, in compartecipazione **con il Comune di Roma**, organizzato da "**The innovation Group**";
- **Corso/Convegno, organizzato in collaborazione con Gartner**, cui invitare esponenti istituzionali locali e nazionali, per condividere strategie, trends e progettualità in ambito pubblica amministrazione con specifico focus in ambito AI Generativa.
- Sessioni di sviluppo professionale per la community dei direttori dell'ente delle competenze Innovative necessarie a supportare i programmi strategici/d'Innovazione digitale.
- Allargamento degli accordi ad ulteriori Comuni interessati;
- gestione tecnica e amministrativa del wifi metropolitano.

4. Obiettivi, Finalità e Strategia

La sfida della digitalizzazione dell'Ente a supporto del più ampio **Piano Strategico Metropolitan** non si limita ad un "semplice" rinnovamento tecnologico ma prevede 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 può 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 si stanno attuando, 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 ha 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.

5. Analisi della maturità digitale

L'analisi dello stato di digitalizzazione dell'Ente, verrà monitorato tramite l'utilizzo del framework Gartner - **Digital Execution Scorecard (DES)**, che permette da una parte di correlare le **Priorità Strategiche Digitali** dell'Ente con gli **Abilitatori Digitali**, per meglio comprenderne i fattori critici di successo e, dall'altra, di **misurare la maturità della postura digitale** dell'Ente, comparando l'attuale

livello di maturità con quello del settore pubblico di riferimento, al fine di definire quelle azioni strategiche di intervento che consentiranno di raggiungere gli obiettivi attesi.

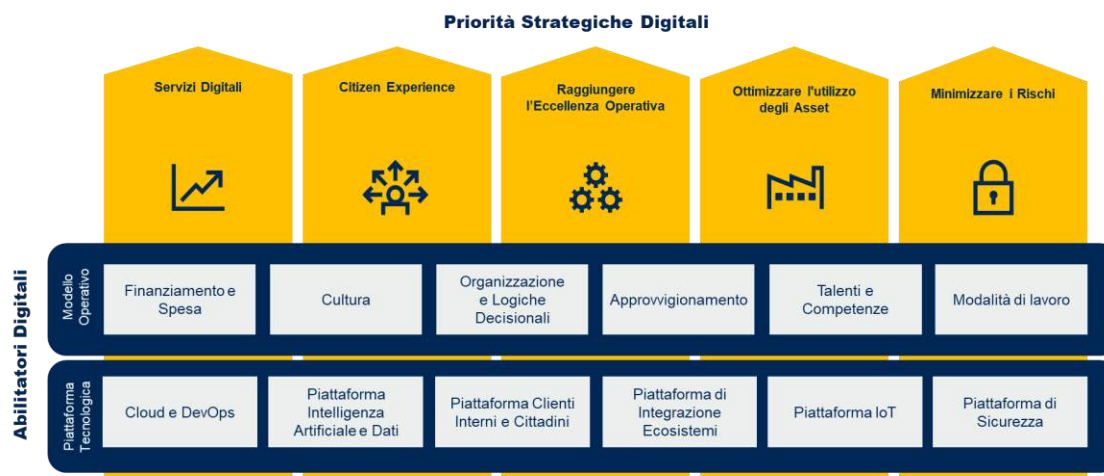


Figura 1 – Gartner Digital Execution Scorecard (DES) Framework

Il digitale, infatti, richiede la capacità di scalare il modello operativo dell'Organizzazione, far crescere i talenti, stabilire la giusta mentalità e dotarsi delle necessarie capacità a livello di piattaforma tecnologica. Gli abilitatori alla base della digital strategy mirano quindi a:

Costruire una Piattaforma Tecnologica Digitale: creare una piattaforma tecnologica che sia adatta al digitale, che include AI/Data Analytics, Piattaforme per i Clienti interni, integrazione nell'ecosistema, IoT (Internet of Things), abilitata da un'infrastruttura sicura, elastica e flessibile.

Adottare un Modello Operativo Digitale: migliorare l'abilità di sviluppare le capacità digitali, su scala, in modo predicibile e ripetuto, abbracciando nuovi modi di lavorare, promuovendo una cultura *digital-ready*, allineando la struttura organizzativa e decisionale, implementando pratiche di gestione finanziaria e di approvvigionamento appropriate.

Si prevede l'esecuzione periodica di questo tipo di rilevazione a supporto della misurazione dei progressi dell'esecuzione del piano per la componente di transizione digitale.

6. 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 Thing** 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.

Particolare attenzione sarà posta sulla **progettazione degli applicativi e dei servizi digitali interni ed esterni promuovendo la Total Experience** dell'utente, ovvero una esperienza digitale totale per tutti gli utenti dei servizi

digitali che coniughi da una parte la soddisfazione degli utenti interni nell'utilizzo e sviluppo dei servizi metropolitani e, dall'altra, quella degli stakeholders esterni secondo una logica di maggior coinvolgimento e propensione nell'utilizzo dei servizi digitali stessi.

Si terrà in considerazione, inoltre, l'adozione **di nuovi paradigmi di servizio virtuali e/o in mobilità**, come ad esempio la digitalizzazione delle procedure amministrative e la collaborazione a distanza, già sperimentati con successo in alcuni ambiti in questa recente pandemia che consentono di garantire quell'equità digitale di fruizione a distanza dei servizi amministrativi di cui ciascun utente del territorio dovrebbe beneficiare.

Tra gli interventi già effettuati, è di particolare rilievo **la revisione dell'organizzazione IT e dei processi di governance** in coerenza con la trasformazione del sistema informatico e delle nuove esigenze di governo dell'Amministrazione digitale, favorendo lo sviluppo, la diffusione e il consolidamento di competenze e skills tecnologici necessari a tutti i livelli dell'amministrazione, investendo in formazione specialistica e stimolando quel cambiamento culturale che pone il digitale al centro dell'azione amministrativa quale elemento di supporto e non sussidiario alle competenze e capacità delle risorse umane che costituiscono e restano l'asset principale dell'Ente anche e soprattutto per continuare a mantenere vivo questo processo virtuoso di innovazione continua ormai imprescindibile per una PA capace di modellare e indirizzare rapidamente le esigenze del territorio e contribuirne fattivamente allo sviluppo socio-economico.

Si riportano, di seguito, i punti qualificanti di questa nuova organizzazione:

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.

A riguardo, si promuoverà un'**analisi costante dei rischi** volta a identificare i riferimenti normativi e tecnici che l'Ente dovrà adottare nonché gli elementi critici da presidiare (sistemi, asset informativi, privacy, ecc.) necessari a definire i **profili di sicurezza delle componenti ICT** e gli interventi mirati di potenziamento e adeguamento della funzione di sicurezza secondo un modello di **governo innovativo della cybersecurity** basato su un continuo aggiornamento dei rischi, delle conseguenti minacce e delle procedure di prevenzione e difesa. L'**adozione del Framework Nazionale per la Cyber Security (FNCS)** in tutte le componenti del ciclo di vita del processo di gestione della *cybersecurity* - *IDENTIFY, PROTECT, DETECT, RESPOND, RECOVER* costituirà una condizione indispensabile per garantire adeguati standard di sicurezza. La mancata attuazione dei profili di sicurezza e la parziale adozione del FNCS costituirebbe una pericolosa esposizione al rischio cyber per l'Ente.

Dal punto di vista culturale è necessario proseguire e perseguire ancora con maggiore enfasi la sensibilizzazione sulle tematiche di sicurezza informatica e sulle relative minacce, promuovendo attraverso interventi formativi e campagne di comunicazione mirate, principi guida come la **Security by default** per la progettazione e sviluppo dei sistemi e delle procedure informatiche e attitudini operative come il **Cyber Judgment**, ovvero la capacità di ciascuno utente dell'amministrazione, tecnico/amministrativo, di valutare comportamenti e attività fisiche e virtuali che potrebbero porre a rischio la sicurezza dell'Ente e dei propri asset.

L'adeguamento e il costante aggiornamento delle politiche di sicurezza interne anche in ottica *smart working*, infine, dovranno continuare con sempre maggiore efficacia ad assicurare comportamenti virtuosi degli utenti interni ed esterni all'amministrazione.

7. Le principali iniziative

7.1. 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, 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.

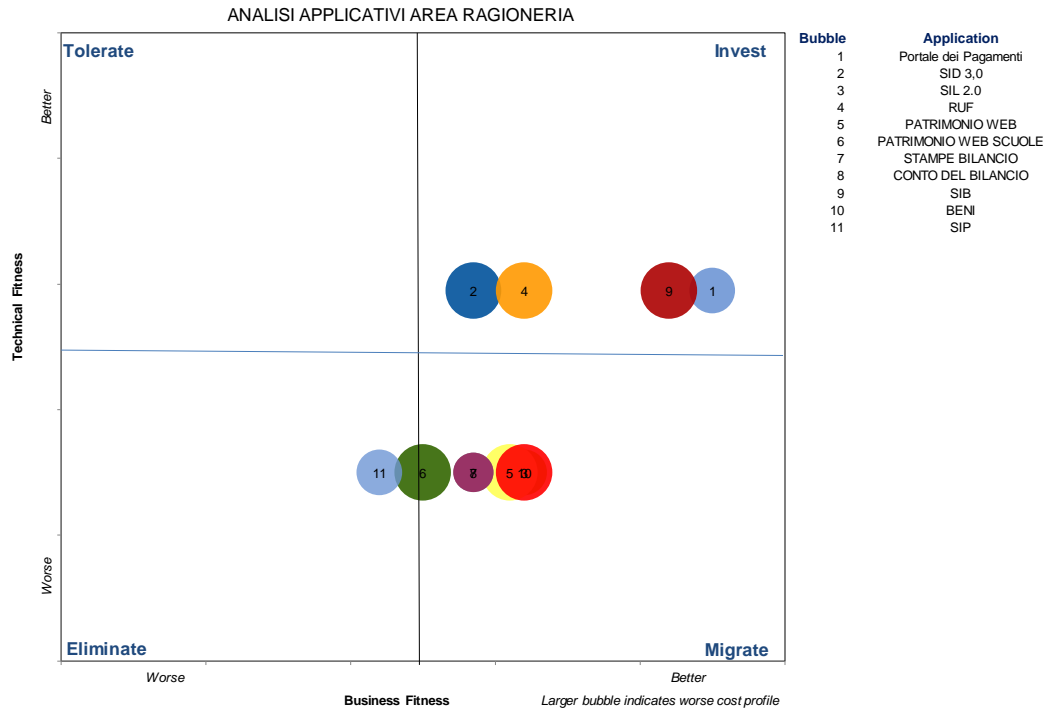
7.2. Revisione del Portafoglio Applicativo

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.

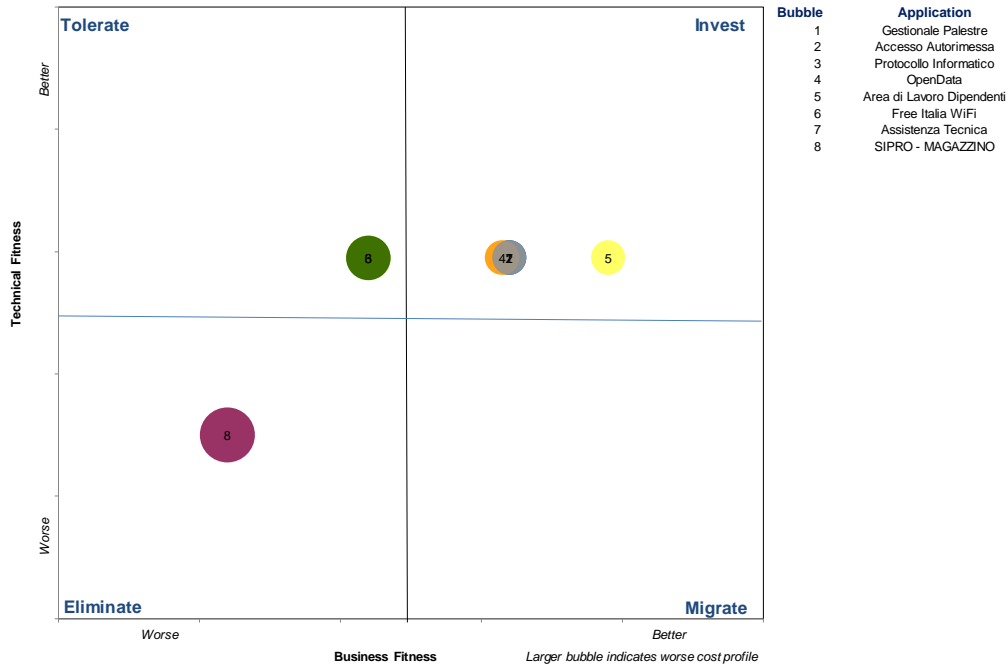
In particolare, l'assessment è stato finalizzato a valutare lo stato di "salute" degli applicativi in termini di utilizzo, costo di gestione e tecnologie utilizzate con l'obiettivo di definire le opportune priorità di intervento per il rinnovo e ammodernamento degli stessi.

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 prima fase di sviluppo e test dovrebbe portare al rilascio, entro giugno, dell’aggiornamento della piattaforma SID (Sistema delle Determinazioni Dirigenziali) e, a seguire, si procederà all’aggiornamento delle altre piattaforme.

Al fine di completare il processo di digitalizzazione all'interno dell'Ente, sarà avviata un'analisi sistematica dei processi dell'Ente ad oggi non integrati al fine, in linea con le direttive AgID, di ottemperare al processo di semplificazione con il conseguente miglioramento dell'efficacia ed efficienza della gestione dei processi interni. A valle dell'individuazione di questi processi sarà avviata una prima fase di analisi dei requisiti e di fattibilità tecnica per poi poter essere integrati in maniera funzionale all'interno del Sistema Integrato Metropolitan.

7.3. 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 framework che permetta di utilizzare tutta una serie di servizi di base centralizzati in modo da rendere i dati trattati omogenei a favore dell'intero framework e facilitare in questo modo la governance e l'utilizzo di Business Intelligence.

7.3.1. 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.)

7.3.2. Il Sistema Integrato Metropolitan

Il Sistema Integrato Metropolitan (SIM) è il nome del framework specifico della Città metropolitana di Roma capitale. È costituito una serie di moduli che forniscono servizi di base agli sportelli telematici, da una serie di applicazioni base e da una serie di piattaforme web dell'ente.

Moduli di servizi di infrastruttura	
MySIR	Sistema Integrato di Rendicontazione interconnesso al sistema PagoPA per la gestione delle entrate e delle voci d'incasso e la gestione del contenzioso e del

	coattivo. Mette a disposizione servizi di cooperazione per la gestione della anagrafica unica dei contribuenti, la gestione degli accertamenti, gestione dei ruoli e la creazione massiva degli avvisi di pagamento. Il modulo permette allo sportello telematico di pubblicare e gestire le richieste di pagamento attraverso il portale dei pagamenti MySIR e di ricevere le notifiche dei pagamenti ricevuti. MySIR attualmente utilizza base dati esterne e servizi tramite cooperazione applicativa con Siatel, Inipecc, ANPR e Agenzia delle Entrate.
MyGateway	Il modulo fornisce servizi di infrastruttura per l'invio di notifiche, avvisi di pagamento, raccomandate RR, documenti, SMS, OTP, Posta Elettronica e PEC, utilizzando in cooperazione applicativa App IO, l'Ufficio Digitale di Poste Italiane e interfacciandosi con il sistema di posta e PEC dell'Ente.
MyID	Sistema di autenticazione per l'accesso ai servizi applicativi e alle piattaforme dell'Ente.
Sistema delle Gestioni delle Deleghe (SDG)	Il modulo permette di gestire le deleghe per quanto riguarda l'accesso ai servizi e allo sportello dell'Ente da parte dei cittadini e delle imprese.
Applicazione base	
Contabilità	Programma di Contabilità dell'Ente attualmente in evoluzione per l'introduzione della interoperabilità con MySIR per la gestione dei ruoli.
Sistema Documentale	Il sistema documentale è predisposto per l'interoperabilità e raccoglie tutta la documentazione richiesta dall'Ente per le istanze di servizio. Lo stesso sistema raccoglie tutti gli atti formali inviati ai cittadini e imprese a seguito della richiesta di un servizio. Dialoga inoltre con lo sportello del Cittadino per gestire la visibilità, all'interno della zona personale dopo l'autenticazione, di tutta la documentazione inviata e ricevuta.
SID	Il Sistema Informatico delle determinazioni 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

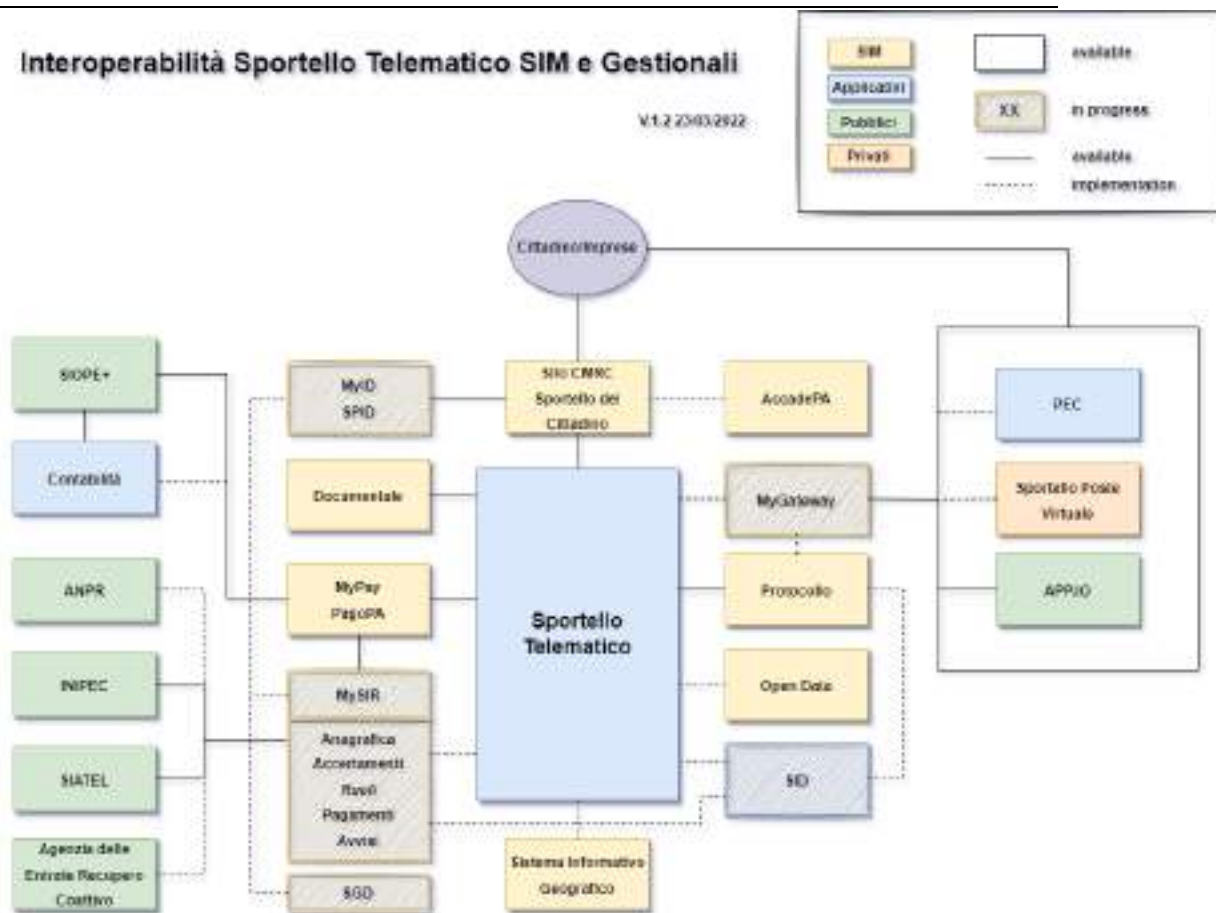
7.3.3. Servizio di sportelli Telematici per i Comune dell'area metropolitana e condivisione della SIM

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.

Interoperabilità Sportello Telematico SIM e Gestionali

V.1.2 20/03/2022



7.4. 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.

7.5. Copertura 5G dei principali scali aeroportuali dell'area metropolitana

Al fine di rendere fruibili tutti i nuovi servizi digitali che la tecnologia 5G consente presso i principali scali aeroportuali dell'area metropolitana di Roma Capitale, ovvero gli aeroporti di Fiumicino, Ciampino ed il porto di Civitavecchia, si sta valutando l'ipotesi di estendere il progetto di copertura 5G, realizzato da Roma Capitale per il territorio di propria competenza, sui siti sopra indicati, vista l'importanza strategica che gli stessi ricoprono come punti di accesso che verranno utilizzati in occasione dell'evento del Giubileo 2025.

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.*

1. Linee di Finanziamento ulteriori rispetto a quelle previste dal Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente.

Per il finanziamento delle spese di investimento, le scelte elettive ricadono su **PNRR** e fondi della **politica di coesione**, resi disponibili principalmente tramite il POR FESR della Regione Lazio. Ulteriori fondi della politica di coesione potranno poi provenire dal PON Metro del periodo 2021-2027, la cui proposta prevede la diffusione dei servizi di Agenda Digitale e una maggiore integrazione tra comune capoluogo ed il nostro Ente.

Nel caso in cui gli interventi presentassero un valore aggiunto europeo sarebbe anche possibile il ricorso ai fondi del programma **Digital Europe**, gestiti direttamente dalla Commissione europea. Sarà in ogni caso necessario monitorare periodicamente le fonti di finanziamento a disposizione per aggiornare i seguenti dati ed individuare nuove proposte percorribili per finanziare le strategie dell'Ente metropolitano.

PNRR

Il sito [PA digitale 2026](#) costituisce il punto di accesso unico alle risorse per la transizione digitale della PA e consentirà di richiedere i fondi del PNRR dedicati al digitale, rendicontare i progetti e ricevere assistenza. Le città metropolitane potranno concorrere sui fondi dei seguenti investimenti:

1.3.1/2 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati e Sportello Digitale Unico (646mln €)

I due investimenti, tra loro correlati, si propongono di garantire l'interoperabilità dei principali dati e servizi tra le pubbliche amministrazioni centrali e locali e l'armonizzazione a livello comunitario delle procedure prioritarie (Allegato 2 del regolamento UE 2018/1724). Grazie alla realizzazione di una **Piattaforma Digitale Nazionale Dati** che garantirà l'interoperabilità dei *dataset* e un catalogo centralizzato di API le informazioni saranno immediatamente a disposizione delle amministrazioni centrali e locali in modo semplice ed efficace. Sarà inoltre realizzato uno **Sportello Digitale Unico** che renderà disponibili online le 21 procedure prioritarie permettendo così di attuare il principio del *once-only*.

Sarà possibile accedere alla misura mediante la presentazione di un progetto.

1.4.2 – Migliorare l'accessibilità

Migliorare l'accessibilità dei servizi pubblici digitali attraverso la diffusione di strumenti e strategie condivise quali test di usabilità, attività di comunicazione e disseminazione, sviluppo di kit dedicati, ecc.

Sarà possibile accedere alla misura mediante la presentazione di un progetto.

1.4.4 – Adozione identità digitale

Questa misura permette alle amministrazioni pubbliche di favorire l'adozione di soluzioni quali SPID, CIE e ANPR.

La misura prevede che siano messe a disposizione dei richiedenti soluzioni standard.

POR FESR Regione Lazio

La proposta di POR FESR approvata con delibera di Giunta della Regione Lazio n. 996 del 30 dicembre 2021 prevede interventi per la P.A. finalizzati a incrementare il numero, la qualità, la sicurezza e l'accessibilità dei servizi digitali nel rispetto dell'interoperabilità dei sistemi per favorire lo scambio dei dati tra pubblico e privato. Sono previsti sia interventi diretti per la digitalizzazione delle procedure amministrative regionali e dei servizi offerti dalla Regione alla pubblica utenza, sia azioni volte a favorire la digitalizzazione dei piccoli comuni del Lazio. All'azione sono stati riservati 46 milioni di euro: gli investimenti si riferiscono alla programmazione POR FESR 2021-2027 e saranno ammissibili fino al 31 dicembre 2029.

Digital Europe

Il regolamento (UE) 2021/694 istituisce il programma Digital Europe e prevede che le azioni dell'Obiettivo specifico 4 – Competenze digitali avanzate (art. 7) – e dell'Obiettivo specifico 5 – Implementazione e impiego ottimale delle capacità digitali e interoperabilità (art. 8) – vengano attuate principalmente attraverso la gestione diretta.