



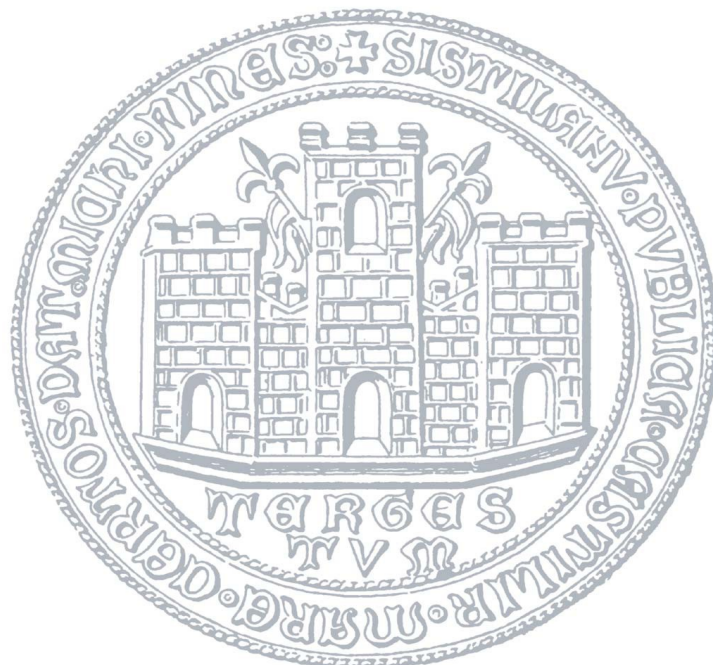
COMUNE DI TRIESTE

## COMUNE DI TRIESTE

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Trieste



**COMUNE DI TRIESTE**

**Indice**

**Premessa e fonti normative**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

- 1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico**
- 2. Sottosezione di programmazione: Performance**
- 3. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza**

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 1. Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa**
- 2. Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile**
- 3. Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO**



COMUNE DI TRIESTE

## **Premessa e fonti normative**

Il PIAO, introdotto con il D.L. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito dalla L. n. 113/2021, è uno strumento di semplificazione per le pubbliche amministrazioni nel quale confluiscono una serie di documenti che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento, quali: Piano dei Fabbisogni di Personale, Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle Dotazioni Strumentali, Piano della Performance, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano Organizzativo del Lavoro Agile e Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Legge Regionale n. 18/2016) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tale strumento è volto, da un lato, a consentire un maggiore coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e, dall’altro, ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.



COMUNE DI TRIESTE

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Comune di Trieste</b>
Indirizzo: Piazza dell'Unità d'Italia, 4, 34121 Trieste (TS)
Codice fiscale/Partita IVA: 00210240321
Sindaco: Roberto Dipiazza
Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre 2022: 2333
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 200.603 – dato anagrafe
Telefono: 0406751
Sito internet: <a href="https://www.comune.trieste.it/it">https://www.comune.trieste.it/it</a>
E-mail: <a href="mailto:urp@comune.trieste.it">urp@comune.trieste.it</a>
PEC: <a href="mailto:comune.trieste@certgov.fvg.it">comune.trieste@certgov.fvg.it</a>



## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione: *Valore pubblico*

All'interno della sottosezione "Valore pubblico", l'amministrazione definisce:

1. gli obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati;
2. la razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali;
3. le procedure da semplificare e reingegnerizzare;
4. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

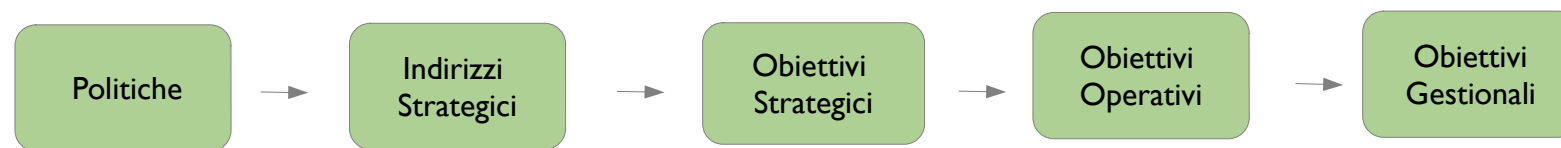
#### 2.1.1 Obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati

La missione istituzionale dell'ente è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali.

In questa sottosezione l'amministrazione esplica una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2023-25, adottato con deliberazione consiliare n. 58/2022 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per il Comune di Trieste, coincidono inoltre con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2021-2026. La creazione di Valore Pubblico è inteso come incremento **del benessere organizzativo, territoriale, ambientale, culturale, economico, educativo, assistenziale e sicurezza e promozione della parità di genere e della qualità del clima lavorativo.**

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel DUP SES, obiettivi ritenuti di valore pubblico. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 PERFORMANCE.



A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni di benessere e rappresenta complessivamente la strategia dell'ente.

<b>Benessere Organizzativo</b>		
<b>I. IL CITTADINO ED IL COMUNE</b>		
<b>CodAzione</b>	<b>Azione</b>	<b>Centro di costo – Direzione/Servizi</b>
I001	Riorganizzazione servizi al cittadino	DJ000 - CdC - Direzione - Innovazione e Servizi al Cittadino J300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali (SJ300CDC)
I002	Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni	DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali DJ000 - CdC - Direzione - Innovazione e Servizi al Cittadino (DJ000CDC) DN000 - Cdc - Direzione - Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio DR000 - CdC - Direzione - Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche DX000 - CdC - Direzione Generale DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile SA400 - CdC - Avvocatura Civica SG000 - CdC - Segreteria Generale SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale SJ100 - Cdc - Appalti e Contratti



		SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali SN100 - CdC - Project Financing e Coordinamento Amministrativo
I003	Digitalizzazione	SP100 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche DJ000 - CdC - Direzione – Innovazione e Servizi al Cittadino DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
I004	Valorizzazione e formazione capitale umano	DX000 - CdC - Direzione Generale VN200 - CdC - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP SX100 - CdC - Risorse Umane DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo SP100 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche
<b>Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)</b>		
<p>- L'attenzione è verso una ratio più ampia rispetto a quella su cui si fonda il "baratto amministrativo" per declinarla nel nuovo modello di "Amministrazione condivisa dei beni comuni", orientata alla formazione di capitale sociale, alla fiducia collettiva e alla rigenerazione dei processi democratici di partecipazione e risoluzione dei problemi di interesse generale che si concretizza attraverso un "modello organizzativo" coerente con il principio di sussidiarietà orizzontale, in grado di valorizzare le prerogative ed attraverso un "Regolamento Comunale"</p> <p>- Proseguire il percorso di digitalizzazione intrapreso negli ultimi anni, implementando le azioni previste dal Piano Triennale per l'Informatica, anche attraverso il ricorso alle specifiche risorse del <b>PNRR</b>, al fine di dare ulteriori impulso alla <b>Trasformazione Digitale</b> per la semplificazione e l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese del territorio</p> <p>- <b>Comune amico:</b> con l'utilizzo di sistemi online non verrà meno il tradizionale rapporto col cittadino allo sportello</p> <p>- Valorizzazione del personale e potenziamento dell'organico con particolare riferimento alle professionalità tecniche</p> <p>- <b>Formazione continua</b> del personale</p> <p>- Iniziative finalizzate a promuovere la crescita di una cultura dell'<b>uguaglianza</b> e del rispetto, la partecipazione paritaria di donne e uomini alla vita economica e sociale del territorio</p>		



## Benessere Territoriale

### 2. URBANISTICA, LLPP, GRANDI PROGETTI

<b>CodAzione</b>	<b>Azione</b>	<b>Centro di costo – Direzione/Servizi</b>
2001	Urbanistica	SN600 - CdC - Mobilità e Traffico SN300 - Cdc - Edilizia Privata SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva SN200 - CdC - Pianificazione Territoriale SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali SN500 - Cdc - Strade e Infrastrutture
2002	Lavori Pubblici	SN800 - CdC - Servizio Edilizia Pubblica SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva SN500 - Cdc - Strade e Infrastrutture SNI00 - CdC - Project Financing e Coordinamento Amministrativo
2004	Grandi progetti	SN200 - CdC - Pianificazione Territoriale SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva DN000 - Cdc - Direzione - Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio
2005	Interventi a favore degli impianti sportivi	SR100 - CdC - Gestione Strutture Sportive e Balneari SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva
2007	Interventi a favore degli edifici scolastici	SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva SP100 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche VN200 - CdC - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP





COMUNE DI TRIESTE

### Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)

- Aggiornamento degli strumenti urbanistici finalizzati alla tutela e alla **riqualificazione del territorio**, nonché a interventi specifici di elevato interesse in ambito cittadino
  - Realizzazione interventi di riqualificazione dei rioni cittadini, manutenzione strade, piazze, gallerie e verde pubblico
  - Manutenzione e sviluppo del patrimonio immobiliare legate a educazione, cultura, ecc. anche attraverso l'utilizzo di fondi **PNRR**
  - Sviluppo area Porto Vecchio: interventi per lo sviluppo e la rigenerazione urbana dell'area del Porto Vecchio in particolare su alcune direttrici che governeranno la rigenerazione degli spazi; realizzazione del parco lineare, del viale monumentale e completamento delle **infrastrutture anche tecnologiche**. Sistema museale, scientifico e congressuale, Sistema ludico sportivo, Sistema misto e Sistema dei moli sono le quattro direttrici, da cui sono state escluse le destinazioni industriali, del grande commercio e si è limitata la residenzialità ad un massimo di 1000 residenti, affinché l'area del Porto Vecchio sia sempre vissuta e sicura. Nel Sistema dei moli troveranno spazio:
    - marine e un funzionale hub crocieristico
    - aree attrezzate per lo sport ed il tempo libero animeranno la zona del terrapieno di Barcola
- Un'area del Porto Vecchio sarà dedicata a creare un luogo dove intersecare ricerca e formazione, pubblico e privato, grandi imprese e startup: in sintesi un hub della ricerca e del terziario avanzato. Realizzazione di grandi opere finanziate con il **PNRR**

**Benessere Ambientale****3. MOBILITA' SOSTENIBILE e AMBIENTE**

<b>CodAzione</b>	<b>Azione</b>	<b>Centro di costo – Direzione/Servizi</b>
3001	Interventi di mobilità sostenibile	SN600 - CdC - Mobilità e Traffico SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale)
3002	Interventi di miglioramento qualità ambientale	SN400 - CdC - Ambiente, Verde e Igiene Urbana; SN600 - CdC - Mobilità e Traffico VN200 - CdC - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP SNI00 - CdC - Project Financing e Coordinamento Amministrativo
3003	Tutela degli animali	SN400 - CdC - Ambiente, Verde e Igiene Urbana

**Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)**

Promuovere interventi strutturali di **mobilità sostenibile** sia attraverso il progressivo sviluppo delle aree pedonali, nuove aree verdi e l'implementazione ed integrazione dei percorsi ciclabili, sia attraverso la promozione dei sistemi e delle infrastrutture di mobilità sostenibile. Miglioramento della **qualità ambientale**, transizione verso fonti rinnovabili di energia, interventi di **efficientamento energetico** degli edifici e sviluppo della **smart city**. Recupero aree verdi periferiche e riqualificazione rioni cittadini. Ottimizzazione del servizio di igiene urbana

**Benessere Culturale****4. CULTURA, MUSEI e TURISMO**

<b>CodAzione</b>	<b>Azione</b>	<b>Centro di costo – Direzione/Servizi</b>
4001	Valorizzazione patrimonio culturale cittadino	SP200 - CdC - Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi SR300 - CdC - Riscossione Entrate
4002	Valorizzazione patrimonio museale cittadino	SP200 - CdC - Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi SR300 - CdC - Riscossione Entrate;
4003	Interventi a favore del turismo	SP200 - CdC - Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi SR300 - CdC - Riscossione Entrate
4005	Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino	SP100 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche

**Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)**

- **Valorizzazione del patrimonio culturale** e museale e allestimento di ulteriori contenitori culturali
- Promozione, valorizzazione e sviluppo offerta turistica della città, anche attraverso importanti interventi lungo il profilo di costa Barcola-Castello di Miramare e per il nuovo Terminal Passeggeri, in accordo con l'Autorità Portuale
- Realizzazione e potenziamento traffico via mare, di concerto con la Regione



COMUNE DI TRIESTE

- Implementazione dell'offerta culturale anche attraverso l'apertura del museo LeTS\_Letteratura a Trieste e la realizzazione di nuova biblioteca a Melara. Attività di promozione della lettura e delle biblioteche
- **Attività di digitalizzazione del patrimonio storico** finalizzata alla sua conservazione, valorizzazione e divulgazione.
- Realizzazione di eventi culturali di livello locale, nazionale ed internazionale fra cui il festival Bloomsday in occasione del centenario della pubblicazione dell'Ulisse di Joyce



## Benessere Economico e del tessuto produttivo

### 5. SVILUPPO ECONOMICO e LAVORO

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
5001	Interventi a favore di imprese ed economia	SR400 - CdC - Attività Economiche
5002	Interventi a favore del commercio	SR400 - CdC - Attività Economiche SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale)

#### Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)

- Interventi a favore del Tessuto economico, anche attraverso la creazione della ZLS (**Zona Logistica Semplificata**), a sostegno di imprese e microimprese nonché per la realizzazione di Fiere nazionali ed internazionali in collaborazione con la camera di commercio
- Azioni inerenti il “sito inquinato di interesse Nazionale di Trieste” e il rapporto con COSELAG, ex Ezit. Azioni mirate alla trasformazione del mercato coperto quale contenitore innovativo della promozione dei prodotti locali
- Spostamento del Mercato Ortofrutticolo e del Mercato Ittico al fine di creare un polo del fresco alimentare in linea con la transizione ecologica
- Implementazione dei mercati a KM 0 nei rioni
- Sviluppo **Urban Center** delle imprese verso un modello autonomo di gestione consolidando il ruolo di hub per le startup e gli spin-off nel campo del bio-high tech ed high tech al termine della fase di finanziamento europeo a gestione diretta



## Benessere Sicurezza

### 6. SICUREZZA

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
6001	Interventi per la sicurezza	SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale) DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
6002	Interventi per il controllo del territorio	SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale; DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

#### Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)

- Sviluppo del sistema di videosorveglianza del territorio mediante la copertura di zone attualmente non coperte anche attraverso interventi di **infrastrutturazione di reti a banda ultra larga** della Pubblica Amministrazione e sistemi di lettura targhe ovvero di utilizzo impianti mobili
- Interventi per la sicurezza stradale a tutela di pedoni e ciclisti



## Benessere Educativo

## 7. SCUOLA, EDUCAZIONE E GIOVANI

CodAzione	Azione	Centro di costo – Direzione/Servizi
7001	Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali	SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche
7002	Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali	SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche
7005	Trieste “Città della conoscenza”	SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche

**Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)**

- **Sostegno** ed interventi a favore dei poli educativi e scolastici fascia 0-6 anni (nidi d'infanzia, spazi gioco, sezioni primavera e scuole dell'infanzia) e sviluppo di servizi educativi integrati, anche domiciliari.
- Promozione azioni di rilancio dei ricreatori e di sviluppo del servizio di integrazione scolastica (SIS)
- Programmazione e gestione del servizio mensa scolastica comunale a favore dei servizi educativi e scolastici comunali e statali del territorio.
- Organizzazione e gestione delle attività estive (centri estivi e ricrestate), anche in collaborazione con il terzo settore
- Promozione e valorizzazione del Protocollo “**Trieste – città della conoscenza**” sottoscritto con tutti gli enti di ricerca del territorio per la conoscenza e lo sviluppo delle eccellenze cittadine. Sviluppo di politiche per i giovani, attraverso la realizzazione di spazi e progetti dedicati e lo sviluppo di percorsi in collaborazione con le scuole



COMUNE DI TRIESTE

- **Valorizzazione del personale** e potenziamento dell'organico con particolare riferimento alle professionalità tecniche
- Formazione continua del personale





## Benessere Assistenziale

### 8. SOCIALE

<b>CodAzione</b>	<b>Azione</b>	<b>Centro di costo – Direzione/Servizi</b>
8001	Interventi a favore delle famiglie	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8002	Interventi a favore delle persone con disabilità	DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8003	Interventi a favore delle persone in situazione di disagio	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8004	Interventi a favore degli anziani	DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8005	Interventi a favore dei minori	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale
8006	Gli altri interventi in ambito welfare	DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
8007	Interventi a favore di stranieri	SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale SPI00 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche



COMUNE DI TRIESTE

### Obiettivi generali di valore pubblico (coincidenti con gli indirizzi strategici di mandato)

- Interventi a favore delle famiglie:** sostegni economici ed aiuti volti al mantenimento o al reperimento della casa e del lavoro.
- Disabilità:** implementazione del processo di inclusione delle persone con disabilità anche grazie alle borse lavoro e all'attività della Fondazione "Durante e dopo di noi".  
si continuerà a garantire l'erogazione di servizi (anche di protezione sanitaria) destinati alle persone senza fissa dimora che gravitano sul nostro territorio, in forte collaborazione e sinergia con i soggetti del terzo settore
- Persone fragili:** continuità nei servizi (anche di protezione sanitaria) destinati alle persone senza fissa dimora in forte collaborazione e sinergia con i soggetti del terzo settore
- Anziani:** incremento dei servizi domiciliari e dei programmi di promozione della socialità e dell'aggregazione. Avvio di nuovi siti di assistenza quali, il nuovo centro residenziale aggregato al centro diurno di via Weiss, con sei posti letto; il Padiglione "Ralli", con due funzioni temporanee legate alla disabilità e in particolare all'autismo, in attesa di una ulteriore destinazione in favore delle persone colpite da malattie demenziali; la riqualificazione di Casa Capon ed infine, di due palazzine del CAD, centro nevralgico di Opicina



COMUNE DI TRIESTE

**Promozione della parità di genere e della qualità del clima lavorativo**

**PROMOZIONE PARITÀ DI GENERE E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI  
BENESSERE E SALUTE ORGANIZZATIVA E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

La novità rappresentata dalla trasformazione del Piano Azioni Positive in programmazione strategica di performance, rappresenta un cambio di passo dall'efficienza gestionale al "fare governance" nell'Ente, sviluppando una cultura gestionale ed organizzativa che consenta di valorizzare il capitale umano esistente e di utilizzare al meglio le risorse disponibili.

I due obiettivi della *Promozione della parità di genere e assenza di discriminazioni* e di *Benessere e salute organizzativa e qualità dell'ambiente di lavoro*, completi delle singole azioni strategiche che li compongono, consentono una visione binoculare dei due cespiti di creazione di valore pubblico internamente all'Ente, a partire da un consolidato lavoro del Comitato Unico di Garanzia e dei relativi Piani di azioni positive.

A partire dalla presente proposta, i risultati raggiunti e consuntivati alla fine di ciascun anno di riferimento, costituiranno una *baseline* per lo sviluppo di progettualità futura.

## **OBIETTIVO I**

### **PROMOZIONE PARITÀ DI GENERE E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI**

#### **AZIONI STRATEGICHE**

- I.1 Formazione/sensibilizzazione a Dirigenti e Posizioni organizzative, dipendenti, componenti titolari e supplenti del CUG
- I.2 Realizzazione di studi ed indagini sul personale per la riduzione dei disequilibri di genere negli sviluppi di carriera
- I.3 Eventi per giornate internazionali (25 novembre, 8 marzo)
- I.4 Progetto "Sportello donna"
- I.5 Potenziamento del Cug e rafforzamento della *Rete dei Cug* tra Enti
- I.6 Conciliazione vita-lavoro



## OBIETTIVO I

### PROMOZIONE PARITÀ DI GENERE E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONI

azione	descrizione	destinatari	soggetto promotore	indicatore
I.1 <b>Formazione e sensibilizzazione</b>	- Attività formativa e di sensibilizzazione sui temi delle Pari Opportunità e della prevenzione alla discriminazione, per la costruzione di una cultura del rispetto	- Dirigenti e Posizioni Organizzative - Dipendenti - Componenti titolari e supplenti del CUG	- Servizio Risorse umane: PO Formazione, qualità e sviluppo	- Realizzazione di almeno due eventi formativi per i Dirigenti e PO e di almeno un evento formativo per il resto del personale, per l'anno di riferimento (si/no) - Livello di partecipazione (in percentuale, n.partecipanti/n. destinatari) - Livello di gradimento (da questionario, livello atteso medio/alto)
I.2 <b>Realizzazione di studi ed indagini sul personale per la riduzione dei disequilibri di genere negli sviluppi di carriera</b>	- Approfondimento dei dati del conto annuale, utilizzati per la stesura della Relazione annuale del Cug, in base ad ipotesi di sviluppo di carriera in un'ottica di genere	- Direzione Generale - Dirigenti - Dipendenti - Cug	- Servizio Risorse Umane	- Realizzazione di una relazione illustrativa sulle risultanze dell'approfondimento per l'anno di riferimento (si/no) - Diffusione della stessa attraverso gli strumenti di comunicazione interna dell'Ente e con iniziative di sensibilizzazione rivolte ai destinatari
I.3 <b>Iniziative per giornate internazionali</b>	- Iniziative legate alle Giornate internazionali sui diritti (8 marzo) e contro la violenza sulle donne (25 novembre)	-Cittadinanza -Dipendenti	- Servizio scuola, educazione e biblioteche, P.O. Giovani e Pari Opportunità	- Realizzazione delle specifiche iniziative
I.4 <b>Sportello Donna</b>	- Gestione con modalità riservata ed accentrata del congedo per le donne vittime di violenza ex art. 24 d. lgs. n. 80/2015	- Le dipendenti del Comune di Trieste	- Servizio Risorse Umane: Direzione, P.O. Gestione Giuridica	- n. di richieste andate a buon fine/n. Totale di richieste per l'anno di riferimento - Realizzazione di attività informativa (si/no)



COMUNE DI TRIESTE

	- Attività di informazione e promozione dell'iniziativa all'interno dell'Ente			
1.5 <b>Potenziamento del Cug e rafforzamento della Rete dei Cug tra Enti</b>	- Comunicazione e migliore visibilità delle iniziative del Cug - rafforzamento della rete dei Cug tra Enti	- Dipendenti - Cug	Servizio Risorse Umane	- Implementazione dello spazio Cug in intranet e rete civica (almeno due pubblicazioni per l'anno di riferimento) - Organizzazione di un evento con la partecipazione dei Cug di altri Enti (almeno uno per l'anno di riferimento)
1.6 <b>Conciliazione vita-lavoro</b>	- Definizione della nuova disciplina	Tutto il personale dell'Ente	Direzione generale, Servizio Risorse Umane	-Predisposizione e adozione del Regolamento del Lavoro agile (si/no)

## **OBIETTIVO 2**

### **BENESSERE E SALUTE ORGANIZZATIVA E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

#### **AZIONI STRATEGICHE**

- 2.1 Indagine Benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del superiore gerarchico
- 2.2 Ricognizione sul livello di gradimento del lavoro agile
- 2.3 Progetto nuovi assunti
- 2.4 Progetto 4 Passi
- 2.5 Progetto Pigmalione
- 2.6 Socialità (progetto concorso letterario)



## OBIETTIVO 2

### BENESSERE E SALUTE ORGANIZZATIVE E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO

azione	descrizione	destinatari	soggetto promotore	indicatore
<b>2.1</b> <b>Indagine su benessere organizzativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazione dell'indagine su benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del superiore gerarchico</li><li>- Pubblicazione e diffusione dei risultati</li><li>- Predisposizione di azioni migliorative sulla base delle risultanze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutto il personale dell'Ente</li></ul>	Servizio Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazione indagine nell'anno di riferimento (si/no)</li><li>- Pubblicazione e diffusione dei risultati (si/no)</li><li>- Predisposizione di azioni di miglioramento sulla base delle risultanze (si/no)</li></ul>
<b>2.2</b> <b>Ricognizione sul livello di gradimento del lavoro agile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazione di indagine su livello di gradimento del lavoro agile per dirigenti, PO e coordinatori, dipendenti, per l'anno di riferimento</li><li>- Pubblicazione e diffusione dei risultati</li><li>- Predisposizione di azioni migliorative sulla base delle risultanze</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigenti</li><li>- PO e coordinatori</li><li>- Dipendenti</li></ul>	Servizio Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazione indagine nell'anno di riferimento (si/no)</li><li>- Pubblicazione e diffusione dei risultati (si/no)</li><li>- Predisposizione di azioni di miglioramento sulla base delle risultanze (si/no)</li></ul>
<b>2.3</b> <b>Progetto nuovi assunti</b>	Realizzazione di un processo di <i>onboarding</i> dei nuovi assunti tramite formazione e affiancamento da parte di colleghi esperti e follow up dell'iniziativa	Nuovi assunti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio Risorse umane: PO Formazione, qualità e sviluppo</li><li>- Rete dei facilitatori</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazione di corsi per i nuovi assunti per l'anno di riferimento (si/no)</li><li>- Livello di partecipazione (in percentuale, n.partecipanti/n. destinatari)</li><li>- Livello di gradimento (da questionario, livello atteso medio/alto)</li></ul>



<b>2.4</b> <b>Progetto "Quattro passi"</b>	Realizzazione di un processo di diversity management per l'inclusione attiva di personale a scarsa integrazione lavorativa	- Dipendenti con ridotta capacità lavorativa a causa di fragilità sociale, sanitaria o entrambe	- Servizio Risorse Umane	- Avvio del processo di affiancamento (si/no) - Monitoraggio in itinere (si/no) - Esiti da questionario (livello di gradimento atteso medio/alto)
<b>2.5</b> <b>Progetto Pigmaliione</b>	Processo strutturato di trasmissione di competenze, da parte di colleghi esperti verso colleghi neo assunti, per valorizzare l'esperienza maturata e favorire l'inclusione nella cultura organizzativa, attraverso la trasmissione dei valori lavorativi maggiormente condivisi	- Personale esperto, con elevata anzianità lavorativa o prossimo alla pensione	- Tutti i dirigenti - Direzione generale: PO Organizzazione - Servizio Risorse Umane	- Avvio del processo di trasmissione, attestato dalla compilazione di apposito materiale (si/no) - Esiti da questionario (livello di gradimento atteso medio/alto)
<b>2.6</b> <b>"Ci si racconta in Comune"</b>	Concorso letterario con premiazione-evento finale organizzato dal gruppo socialità del Cug, per favorire la conoscenza tra i dipendenti ed una narrazione condivisa del contesto lavorativo attraverso lo strumento dello story telling in ambito aziendale	- Tutti i dipendenti	- Cug	- Predisposizione del progetto (si/no) - Realizzazione dell'evento (si/no) - Predisposizione di una raccolta dei racconti in formato digitale e/o cartaceo - Valorizzazione dell'opera attraverso la sua diffusione



## 2.1.2 La programmazione degli acquisti di beni e servizi informatici in relazione agli adempimenti previsti dal piano triennale ict redatto da agid

Nell'ambito degli obiettivi di economicità posti nel corso degli anni dalle norme finanziarie, come ad esempio la L. n. 244/2007 (Finanziaria 2008) che aveva previsto, all'art. 2, comma 594, lettera a), l'obbligo per ciascuna amministrazione di approvare il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni

Strumentali, da ultimo ripresi dalla L. n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), agli artt. 512 e ss., e dal D. Lgs. n. 50/2016, all'art. 21, comma 6, che prevedono che per l'acquisizione di beni e servizi informatici e di connettività, debba tenersi conto del Piano triennale per l'informatica predisposto da AGID e approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato.

In aderenza al predetto Piano triennale di acquisti di beni e servizi ICT finalizzato a garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, il Comune di Trieste provvede ad effettuare i propri approvvigionamenti tramite Consip SpA o soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. Solo per i beni e i servizi non disponibili nelle convenzioni stipulati da Consip SpA o dalla Centrale Unica di Committenza regionale o disponibili, ma non adeguati alle esigenze dell'Ente, si provvede, acquisite le autorizzazioni richieste dall'art. 1, comma 516 della L. 208/2015, con procedure di acquisto autonome.

Attraverso la costante attuazione del Piano triennale, l'Amministrazione si pone l'obiettivo di proporre un modello sistemico, diffuso e condiviso, di gestione e di utilizzo delle tecnologie digitali più innovative, improntato a uno stile di management agile ed evolutivo e basato su una chiara governance dei diversi livelli della Pubblica Amministrazione al fine di garantire un più efficace sfruttamento dei benefici delle nuove tecnologie per assicurare ai cittadini un vantaggio in termini di semplicità di accesso e miglioramento dei servizi digitali esistenti.

Il Comune di Trieste prevede di incentivare ed investire risorse per la digitalizzazione dei servizi al cittadino, per consentire l'accesso sia mediante servizi on-line più efficienti e fruibili, sia in presenza con il potenziamento di sportelli organizzati in maniera innovativa e volti alla semplificazione delle procedure.

Nel rispetto del Piano triennale ICT, l'Amministrazione, al fine di adeguare la propria capacità di connessione e garantire il dispiegamento di servizi/piattaforme strategiche, aderisce alle soluzioni di connettività previste dai Contratti quadro SPC2, ove non implementati con risorse proprie soluzioni di connettività in fibra ottica proprietaria (rete MAN).

L'Amministrazione confida, inoltre, nella messa a disposizione in Convenzione regionale di un sistema di gestione documentale.

Nel frattempo, tutti i portali prevedono, dove sia richiesta l'identificazione dell'utente, l'accesso tramite SPID/CIE tramite il servizio di autenticazione regionale. Per le entrate previste nella tassonomia Agid viene utilizzato il pagamento tramite PagoPA con estensione progressiva a tutti gli ambiti considerati da Agid. E' inoltre attivo un canale telematico di comunicazione con i cittadini per la segnalazione di richieste di intervento, disservizi, e problemi vari.

Per quanto riguarda l'ulteriore necessario passo avanti della migrazione del sistema di autenticazione e spazio disco in un sistema cloud – è al vaglio la



valutazione di una nuova soluzione tecnica resa disponibile a gennaio 2023 denominata "Polo Strategico Nazionale" -, esso, dopo la necessaria valutazione di fattibilità tecnica è condizionata al reperimento delle necessarie risorse economiche. Il relativo progetto prevede l'implementazione di un piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione, formazione).

Sul versante interno, l'Ente continuerà a investire risorse nell'utilizzo di sistemi innovativi e dotazioni tecnologiche idonei ai nuovi assetti organizzativi, legati alle attività lavorative in smart working, sperimentati negli ultimi anni.

### **2.1.3 Le procedure da semplificare e reingegnerizzare**

#### **ELENCO DEI SERVIZI DA DIGITALIZZARE NEL 2023 IN ATTUAZIONE DELLA MISSIONE I.4.I. DEL PNRR**

Attraverso un finanziamento PNRR si procederà all'implementazione ed adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino l'utilizzo dei servizi online più efficiente e fruibile: si sostanzia in una revisione generale dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente.

Assieme a questa azione di carattere generale sono previste alcune azioni specifiche di digitalizzazione di alcuni processi, secondo sistemi comuni, riguardanti i seguenti servizi per il cittadino:

- richieste di accesso agli atti;
- richieste pubblicazioni di matrimonio;
- richieste permessi di accesso ad area ZTL;
- richieste permessi per parcheggio invalidi;
- richieste agevolazioni scolastiche;
- presentazione domande per bonus economici.

#### **AVVIO SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI SEGUENTI PROCEDIMENTI RELATIVI A:**

- Manifestazioni ed eventi, attività di cultura, di ricreazione, sportive, e di volontariato; concessioni autorizzazioni, concessione di aree o locali,



- patrocini, organizzazione, supervisione, contributi e sovvenzioni;
- Gestione assicurazioni: stipula, contenzioso, pratiche risarcimento;
- Attività interne di coordinamento, programmazione, organizzazione, analisi, controllo, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting;
- Erogazione di un servizio per il cittadino relativo ad informazioni che facilitino le adozioni di animali domestici sulla base di archivi fotografici e la convivenza nell'area urbana e nelle aree verdi;
- Ampliamento della procedura relativa alle concessioni del suolo pubblico, con facilitazioni e semplificazioni per il bacino dell'utenza in ambito pagamenti e richiesta delle concessioni.

La procedura per la concessione del suolo pubblico, infine, è di per sé già informatizzata, ma funziona in maniera parziale in relazione al bacino dell'utenza in quanto occorrono gli ulteriori passaggi formali e comunicativi necessari all'estensione completa del Servizio.

#### **2.1.4 Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.**

La digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

#### **2.2 Sottosezione di programmazione: *Performance***

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Gli obiettivi sono distinti tra Obiettivi di Sviluppo comuni di Ente/Direzione/Servizio e Obiettivi ordinari e di miglioramento individuali, assegnati ai responsabili di Centri di Costo (CdC), e declinati interamente o in quota parte anche alle Posizioni Organizzative, dei Servizi unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate nel PEG 2023-25, approvato con Deliberazione Giunta n. I dd 09/01/2023.



COMUNE DI TRIESTE

Gli obiettivi sono stati definiti con le strutture dell'Ente a partire dalla strategia del DUP 2023-2025 (approvato unitamente al bilancio di previsione 2023-2025 con Deliberazione C.C. n. 58 del 19/12/2022) e identificano le azioni e modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso della gestione.

Nello specifico ciascun obiettivo riporta il collegamento al programma triennale SEO 2023-25 di riferimento, con la classificazione degli obiettivi che avviene, non solo con riferimento alle singole strutture organizzative, ma anche con riferimento alle linee di mandato rappresentate nell'Albero della prestazione, viene poi determinato l'apporto di carattere trasversale di ciascuna struttura rispetto a tali linee, ai fini della realizzazione dell'obiettivo gestionale e, in una visione più ampia, della strategia del DUP.

Seguendo le linee di Valore Pubblico, nel processo di programmazione dettagliata degli obiettivi sono state individuate le seguenti dimensioni di programmazione:

- 1) semplificazione;
- 2) qualità del procedimento e dei servizi erogati;
- 3) miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico e attraverso;  
un'adeguata comunicazione ed informazione;
- 4) ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dei servizi;
- 5) digitalizzazione;
- 6) economicità;
- 7) sostenibilità;
- 8) pari opportunità;
- 9) benessere Organizzativo;
- 10) accessibilità.

Il Piano della Prestazione offre una rappresentazione completa della programmazione gestionale dell'Ente, nella quale si evidenziano i programmi triennali rientranti nelle linee di Valore Pubblico. Sono individuati altresì gli obiettivi dettagliati rispondenti alle dimensioni sopracitate in quanto riconducibili alla creazione di Valore Pubblico inteso come incremento del Benessere Economico, sociale, educativo, culturale, assistenziale, organizzativo, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, corrispondenti agli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP, misurabili attraverso indicatori.

Premesso quanto sopra, si rinvia per il dettaglio al documento completo, allegato al presente PIAO, quale parte integrante, con la denominazione "Piano della Prestazione" e strutturato come di seguito indicato:



COMUNE DI TRIESTE

- 1) Rappresentazione del contributo delle strutture organizzative alla realizzazione delle linee programmatiche, tramite il raccordo tra le linee di mandato con gli obiettivi pluriennali interamente rappresentanti (Parte\_1) e, l'elenco degli obiettivi pluriennali che hanno generato obiettivi di Valore Pubblico rappresentati per linee strategiche (Parte\_2);
- 2) Obiettivi Manageriali comuni a tutti i dirigenti con responsabilità di gestione, misurabili a livello complessivo di Ente o a livello di singola direzione che investono orizzontalmente l'amministrazione e che riguardano i processi organizzativi/contabili e quelli derivanti dalla normativa in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy nonché la gestione dei fondi PNRR e lo Sviluppo organizzativo (Parte\_3);
- 3) Obiettivi/prospetti di attività ordinaria e di miglioramento, articolati nella loro declinazione completa, con l'evidenza della dimensione di Valore Pubblico eventualmente associata, che saranno assegnati interamente o in quota parte, anche alle Posizioni Organizzative (Parte\_4);

### **2.3 Sottosezione di programmazione: "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

Per il contenuto di tale sottosezione si rimanda all'allegato "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023/2025", formulato su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Generale dott. Giampaolo Giunta.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Sottosezione di programmazione: *Struttura organizzativa***

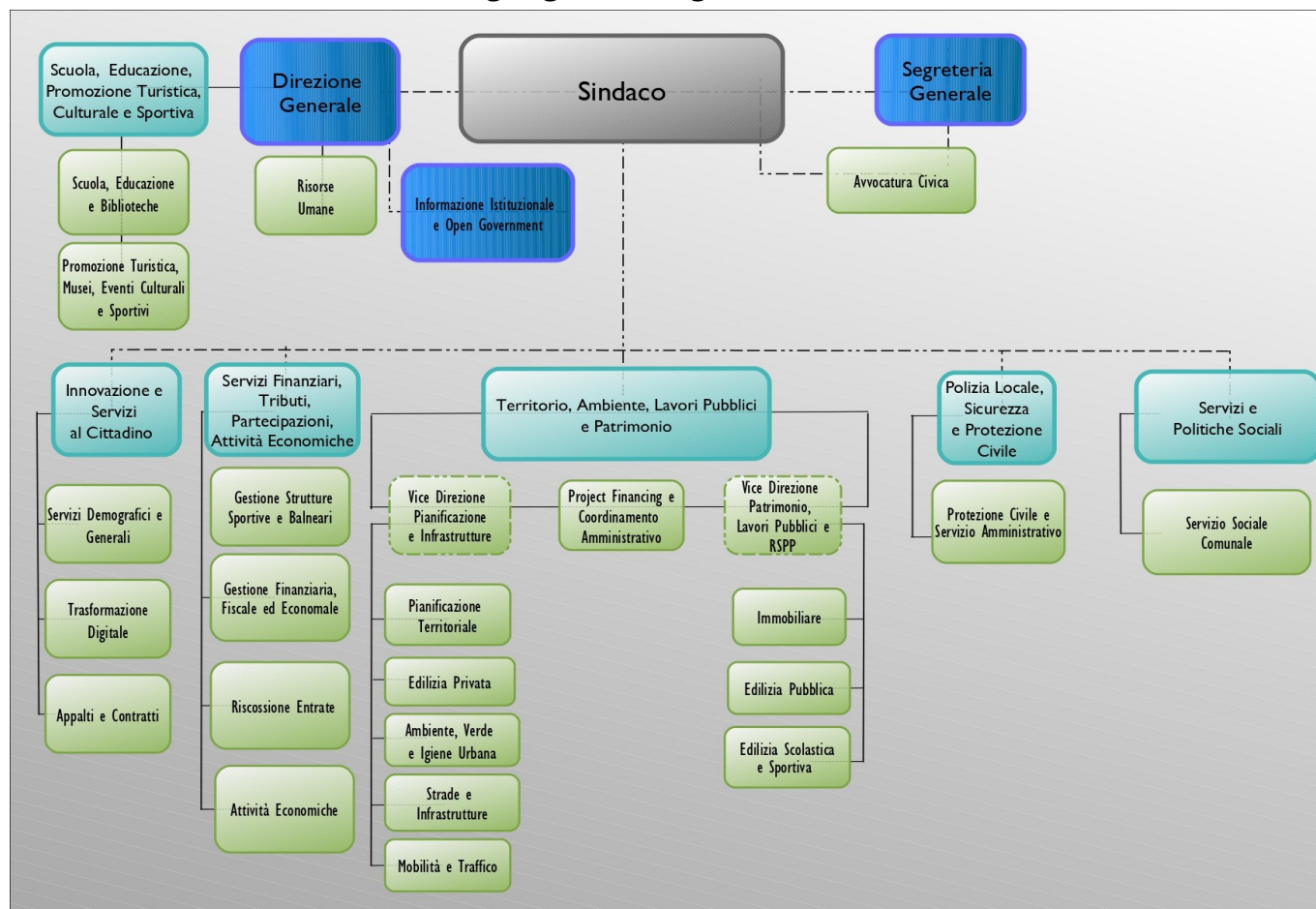
All'interno della sottosezione "Struttura organizzativa" viene rappresentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Trieste e più precisamente:

1. organigramma;
2. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;
3. Rappresentazione dei profili di ruolo;
4. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
5. altre specificità del modello organizzativo, nonché gli interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### 3.1.1. Organigramma

La macrostruttura generale attuale dell'Ente, di cui alle deliberazioni giuntali n. 274 del 24.06.2022, n. 456 del 28.09.2022 e n. 5 del 09.01.2023, prevede, oltre alla suddivisione dei compiti tra Segreteria Generale e Direzione Generale, un assetto organizzativo dirigenziale suddiviso tra 6 Dipartimenti, 2 Vice Direzioni, 23 Servizi di cui uno extradotazionale e 116 Posizioni Organizzative.

**Organigramma - gennaio 2023**





COMUNE DI TRIESTE

L'organizzazione del Comune di Trieste e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri: a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti; b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative; c) la chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati; d) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico, valutazione; e) lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze del personale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tutti pari opportunità.

La struttura organizzativa prevede una suddivisione dei compiti tra Direzione Generale e Segreteria Generale e un assetto organizzativo dirigenziale, suddiviso tra unità organizzative di massimo livello denominate Dipartimenti, e unità più piccole denominate Servizi.

La Direzione Generale è titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco, anche tramite una precisa funzione di coordinamento sull'assegnazione e l'utilizzo delle risorse. Il Direttore Generale espleta le proprie funzioni in posizione gerarchica sovraordinata rispetto a tutti gli altri dirigenti dell'Ente che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso. Nella specifica realtà del comune di Trieste gli è stato attribuito anche il compito di dirigente del Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva. Alla Direzione Generale fanno capo le funzioni relative al Servizio Risorse Umane, al Servizio Informazione Istituzionale e Open Government, agli uffici "Coordinamento Amministrativo Gabinetto del Sindaco", "Organizzazione", "Affari Europei, Internazionali e della Cooperazione, cabina di regia PNRR" e "Coordinamento Contabile".

Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente, in particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, nonché tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco. Ricopre inoltre lo specifico ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di Responsabile dei Controlli interni successivi di regolarità amministrativa. Il Segretario Generale esercita il raccordo amministrativo del Servizio Avvocatura, con le modalità previste dal vigente regolamento dell'Avvocatura comunale. Al Segretario Generale fanno capo le funzioni relative agli uffici "Attività Organi Istituzionali" e "Anticorruzione e Trasparenza".

I Dipartimenti agiscono con ampia autonomia, nell'ambito dell'indirizzo strategico, delle politiche di gestione e delle risorse assegnate, per la produzione di servizi al cittadino o di servizi connessi al governo del territorio; hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo, sono istituiti per il coordinamento di diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee sulle quali insiste l'azione politico-amministrativa del



COMUNE DI TRIESTE

Comune. Il Dirigente di Dipartimento partecipa attivamente alla definizione dei programmi, delle direttive, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, alla individuazione dei parametri ed indicatori utili per la loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e di coordinamento. All'interno di ogni Dipartimento sono presenti degli uffici di staff, che sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura unitamente ad uffici gestionali che presidiano materie di particolare complessità. L'elemento organizzativo del Dipartimento sottolinea, soprattutto con riferimento alla finitezza e contrazione delle risorse, il perseguimento di finalità comuni e l'interdipendenza tra le strutture apicali, in cui anche le unità operative costituenti il Dipartimento, pur mantenendo la propria autonomia e responsabilità, sono volte a fornire risposte unitarie, tempestive, razionali e complete rispetto ai compiti assegnati.

I Servizi sono istituiti, all'interno della Direzione Generale o della Segreteria Generale o dei Dipartimenti, per l'esercizio di attività omogenee e la gestione dei procedimenti amministrativi che ad essi mettono capo. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa, nell'ambito degli indirizzi superiori, e di tutte le competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Nell'ambito delle strutture dirigenziali sono state istituite 116 posizioni organizzative, affidate con atto di incarico scritto e motivato del dirigente, a dipendenti non dirigenti, nel rispetto delle categorie ammesse all'attribuzione degli incarichi di posizioni organizzative secondo il CCRL area non dirigenziale, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni, secondo quanto previsto da apposita regolamentazione.

Nel Comune di Trieste è istituito il Comitato di Direzione, organo collegiale di consultazione, analisi, elaborazione e concertazione relativamente a temi di portata generale, composto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dal Vicesegretario, dai Dirigenti di Dipartimento e dai dirigenti che di volta in volta il Direttore Generale ritenga necessario coinvolgere.

E' prevista dallo Statuto Comunale anche la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti del Comune: alla stessa è attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli Organi di Governo in relazione al ruolo e alla funzione dirigenziale. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale, sentito il Segretario Generale, sulla base di un ordine del giorno prestabilito.

### **3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e numero di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative**

#### **Graduazione delle posizioni dirigenziali**

La graduazione delle posizioni dirigenziali è stata definita con il verbale di concertazione del 23.07.2019 recepito con deliberazione giuntale n. 433 del 05.09.2019 e sulla base della seguente normativa:

- i contratti collettivi regionali di lavoro relativi all'area dirigenziale del comparto unico del pubblico impiego – area autonomie locali;
- il vigente contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) per i Dirigenti del Comune di Trieste.

Le posizioni dirigenziali corrispondenti ai Servizi vengono graduate con l'applicazione di 10 criteri concorrenti:

- Articolazione territoriale;
- Articolazione dell'attività;
- Personale assegnato;
- Impatto diretto sull'utenza esterna;
- Tipologia e diversificazione nell'attività gestionale;
- Complessità decisionale;
- Influenza sull'attività decisionale di altre posizioni (Trasversalità);
- Rilevanza Strategica;
- Tempestività di risposta;
- Quantità di funzioni.

Le posizioni dirigenziali corrispondenti ai Dipartimenti corrispondono tutte al livello di graduazione più elevato.

Nel Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio sono presenti due Vice Direzioni, per le quali non è prevista una retribuzione di posizione.

L'applicazione del predetto metodo determina 6 fasce retributive di posizione. Da ultimo con determinazione n. 2318/2022 del Direttore Generale è stata definita la graduazione delle 22 posizioni dirigenziali relative ai Servizi, a seguito dell'approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente adottata con deliberazione giunta n. 274 del 24.06.2022, di cui si rappresenta di seguito la sintesi con la suddivisione dei servizi in fasce di valore:





**Graduazione delle Posizioni Organizzative**

Fascia	Numero	Strutture dirigenziali	Posizione (Euro/anno)
I	9	Servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio Avvocatura Civica</li><li>- Servizio Attività Economiche</li><li>- Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale</li><li>- Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari</li><li>- Servizio Immobiliare</li><li>- Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo</li><li>- Servizio Riscossione Entrate</li><li>- Servizio Strade e Infrastrutture</li><li>- Servizio Trasformazione Digitale</li></ul>	38.500,00
II	4	Servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Protezione Civile e Servizio Amministrativo</li><li>- Servizio Appalti e Contratti</li><li>- Servizio Edilizia Privata</li><li>- Servizio Pianificazione Territoriale</li></ul>	45.000,00
III	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servizio Risorse Umane</li></ul>	49.000,00
IV	3	Servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Servizi Demografici e Generali</li><li>- Servizio Edilizia Pubblica</li><li>- Servizio Mobilità e Traffico</li></ul>	53.000,00



Fascia	Numero	Strutture dirigenziali	Posizione (Euro/anno)
V	5	Servizi: - Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana - Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva - Servizio promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi - Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche - Servizio Sociale Comunale	57.000,00
VI	6	Dipartimenti: - Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva - Innovazione e Servizi al Cittadino - Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche - Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio - Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile - Servizi e Politiche Sociali	67.500,00
	<b>28</b>		
Extra dotazione (servizio al di fuori della pianta organica – ex art. 110 c.2 TUEL)	1	- Servizio Informazione Istituzionale e Open Government	38.500,00

La pesatura delle posizioni organizzative prevede 2 fasce retributive, rispettivamente di Euro 8.350,00.- per punteggi fino a 60 ed Euro 10.350,00.- per punteggi minimi di 65, ed applica i 10 fattori di valutazione previsti nella deliberazione giunta n. 184/2005:

- complessità gestionale e funzionale (max 10 punti);
- complessità organizzativa (max 15 punti);
- complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti (max 10 );



- tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni (max 5);
- complessità del sistema relazionale (max 10);
- autonomia strategica (max 5);
- evoluzione del quadro di riferimento (max 5);
- autonomia decisionale (max 15);
- esposizione al giudizio e alle responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali (max 10);
- quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite (max 15).

Sono attualmente individuate sulla base della graduazione illustrata 38 posizioni leggere e 78 posizioni pesanti.

### 3.1.3 Rappresentazione dei profili di ruolo

#### *Dotazione Organica per profili*

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>IN RUOLO (31.12.2022)</b>
<b>DIRIGENTI</b>	DIRIGENTE	28	26
<b>DIRIGENTI TOTALE</b>		<b>28</b>	<b>26</b>
<b>D</b>	FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORD.PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, S.I.S.)	27	22
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO INSERIMENTO LAVORATIVO)	10	3
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO UFFICIO STAMPA)	3	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AFFARI COMUNITARI)	2	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (AMMINISTRATIVO)	62	62
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ANALISTA PROGRAMMATORE)	11	11
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHITETTO)	6	6



## COMUNE DI TRIESTE

FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHIVISTA)	4	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	73	70
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ATTIVITA' ESTERNALIZZATE)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AVVOCATO)	4	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (BIBLIOTECARIO)	2	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONSERVATORE)	12	11
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONTABILE)	9	9
FUNZIONARIO DIRETTIVO (COORD.SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	6	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CULTURALE)	2	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CURATORE DEL CIVICO ORTO BOTANICO)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ESPERTO IN SVILUPPO DELLA COMUNITA')	2	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (EUROPE DIRECT)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FARMACISTA)	9	6
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORESTALE)	4	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORMAZIONE AZIENDALE)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (GEOLOGO)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INFORMATICA)	1	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	1	
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE)	12	12
FUNZIONARIO DIRETTIVO (PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI)	1	
FUNZIONARIO DIRETTIVO (PSICOLOGO DEL LAVORO)	1	1

**COMUNE DI TRIESTE**

	FUNZIONARIO DIRETTIVO (STATISTICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (TECNICO)	48	44
	FUNZIONARIO DIRETTIVO (TRADUTTORE)	0	
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (AMMINISTRATIVO)	17	17
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (CULTURALE)	2	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (INFORMATICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (SERVIZI SOCIALI)	3	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (STATISTICA)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (TECNICO)	1	1
	FUNZIONARIO DIRETTIVO SOCIO SANITARIO (INFERMIERE PROFESSIONALE)	2	2
	FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPISTA)	0	
	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	100	80
<b>D TOTALE</b>		<b>445</b>	<b>390</b>
<b>C</b>	ISTRUTTORE (ADDETTO AI MERCATI)	0	
	ISTRUTTORE (COORDINATORE FRONT-OFFICE E SICUREZZA PER I MUSEI)	5	5
	ISTRUTTORE (OPERATORE SOCIALE)	6	4
	ISTRUTTORE ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE (SUPPORTO AL COORDINAMENTO PEDAGOGICO)	20	17
	ISTRUTTORE ADDETTO SERVIZI ESTERNALIZZATI	1	
	ISTRUTTORE ADDETTO U.R.P.	9	4
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	309	292
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RAGIONIERE)	35	33



COMUNE DI TRIESTE

	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (TRADUTTORE LINGUA SLOVENA)	4	3
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	94	59
	ISTRUTTORE CULTURALE	7	7
	ISTRUTTORE CULTURALE (AIUTOBIBLIOTECARIO)	15	14
	ISTRUTTORE CULTURALE (CAPOPISCICOLTORE)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (MODELLISTA)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE INVERTEBRATI)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE VERTEBRATI)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PROGETTISTA ALLESTIMENTI MUSEALI)	1	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (RESTAURATORE)	0	
	ISTRUTTORE CULTURALE (VIVARIUM)	1	1
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 18 H)	60	59
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 24 H)	2	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 30 H)	2	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO)	139	138
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI)	143	140
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SCUOLE DELL'INFANZIA)	247	246
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	10	9
	ISTRUTTORE EDUCATIVO DI RELIGIONE CATTOLICA	5	
	ISTRUTTORE EDUCATIVO-CULTURALE POLITICHE GIOVANILI	4	3
	ISTRUTTORE ELABORAZIONE DATI (PROGRAMMATORE)	14	14
	ISTRUTTORE TECNICO	0	

**COMUNE DI TRIESTE**

	ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA AMBIENTALE	10	3
	ISTRUTTORE TECNICO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	5	4
	ISTRUTTORE TECNICO (AGRARIO)	1	1
	ISTRUTTORE TECNICO (COORDINATORE OPERAI)	5	4
	ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	27	27
	ISTRUTTORE TECNICO (GRAFICO)	5	3
	ISTRUTTORE TECNICO (PERITO)	20	20
	ISTRUTTORE TECNICO ADDETTO AI PROGETTI DI SVILUPPO INTEGRATI	1	
	ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO	43	24
<b>C TOTALE</b>		<b>1254</b>	<b>1143</b>
<b>B</b>	COLLAB. PROF.AMM.VO	267	247
	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE)	7	4
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PRESIDIO E AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO)	1	
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PUBBLICO)	17	16
	COLLABORATORE (GIARDINIERE BOTANICO)	5	5
	COLLABORATORE ADDETTO AL PUBBLICO E ALLE ESPOSIZIONI	16	11
	COLLABORATORE CULTURALE (ADDETTO ASSISTENZA AL PUBBLICO)	0	
	COLLABORATORE CULTURALE (FOTOGRAFO)	3	1
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	115	112
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA PT18	21	20
	COLLABORATORE DI CUSTODIA	1	
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE	19	16



## COMUNE DI TRIESTE

	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA	6	6
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	0	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO CARTOGRAFIA)	1	1
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO MERCATI)	0	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (AUTISTA)	7	7
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (COMMESSE DI FARMACIA)	4	2
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (CUOCO)	2	2
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (GENERICO)	9	9
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (LAVANDAIO - GUARDAROBIERE)	1	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (LEGATORE)	0	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (MAGAZZINIERE)	0	
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (TELEFONISTA)	6	4
	COLLABORATORE ELABORAZIONE DATI	2	1
	COLLABORATORE PROFESSIONALE CULTURALE	24	17
	COLLABORATORE SOCIALE DI SOSTEGNO	23	12
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO AI SERVIZI TUTELARI)	49	43
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO MOBILITA')	2	2
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (INFERMIERE GENERICO A.E.)	0	
	COLLABORATORE TECNICO - COORDINATORE OPERAI	10	8
	COLLABORATORE TECNICO (DISEGNATORE)	2	2
	COLLABORATORE TECNICO (FOTOGRAFO)	2	2



**COMUNE DI TRIESTE**

	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PISCICOLTORE)	0	
	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PREPARATORE)	5	3
	COLLABORATORE TECNICO DI SERVIZIO - GUARDIA AMBIENTALE	2	1
	DA DEFINIRE	1	
<b>B TOTALE</b>		<b>630</b>	<b>554</b>
<b>A</b>	ESECUTORE (AUSILIARIO STRUTTURE EDUCATIVE)	0	
	ESECUTORE AUSILIARIO	11	11
	ESECUTORE DI CUSTODIA	6	6
	ESECUTORE DI MANUTENZIONE (GENERICO)	3	3
	ESECUTORE DI SERVIZIO (GENERICO)	4	4
<b>A TOTALE</b>		<b>24</b>	<b>24</b>
<b>PLS</b>	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	1	1
<b>PLS TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>PLC</b>	UFFICIALE CAPITANO DI POLIZIA LOCALE	3	1
<b>PLC TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>1</b>
<b>PLB</b>	UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	33	18
<b>PLB TOTALE</b>		<b>33</b>	<b>18</b>
<b>PLA</b>	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	138	83
	SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	93	93
<b>PLA TOTALE</b>		<b>231</b>	<b>176</b>
<b>Totale Risultato</b>		<b>2649</b>	<b>2333</b>



COMUNE DI TRIESTE

### 3.1.4. Ampiezza media delle unità organizzative di massima dimensione e di servizio in termini di numero di dipendenti.

#### *Distribuzione dei dipendenti tra i dipartimenti al 31.12.2022*

<b>STRUTTURA DI APPARTENENZA</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>
DIREZIONE GENERALE	109
SEGRETERIA GENERALE	28
DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA	985
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO	268
DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE	150
DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	321
DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	244
DIPARTIMENTO SERVIZI E POLITICHE SOCIALI	228
<b>TOTALE</b>	<b>2333</b>

#### Distribuzione dei dipendenti tra i Servizi

<b>STRUTTURA DI APPARTENENZA</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>DIREZIONE GENERALE</b>		
DIREZIONE	35	
RISORSE UMANE	64	
INFORMAZIONE ISTITUZIONALE E OPEN GOVERNMENT	10	
		<b>109</b>



COMUNE DI TRIESTE

<b>STRUTTURA DI APPARTENENZA</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>		
DIREZIONE	20	
AVVOCATURA CIVICA	8	
		<b>28</b>
<b>DIPARTIMENTO SCUOLA, EDUCAZIONE, PROMOZIONE TURISTICA, CULTURALE E SPORTIVA</b>		
DIREZIONE	13	
SCUOLA, EDUCAZIONE E BIBLIOTECHE	836	
PROMOZIONE TURISTICA, MUSEI, EVENTI CULTURALI E SPORTIVI	136	
		<b>985</b>
<b>DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO</b>		
DIREZIONE	34	
APPALTI E CONTRATTI	26	
TRASFORMAZIONE DIGITALE	19	
DEMOGRAFICI E GENERALI	189	
		<b>268</b>
<b>DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PARTECIPAZIONI, ATTIVITA' ECONOMICHE</b>		
DIREZIONE	34	
ATTIVITA' ECONOMICHE	34	
GESTIONE FINANZIARIA, FISCALE ED ECONOMALE	35	
GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE E BALNEARI	31	



COMUNE DI TRIESTE

STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
RISCOSSIONE ENTRATE	16	
		<b>150</b>
<b>DIPARTIMENTO TERRITORIO, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>		
DIREZIONE	14	
VICEDIREZIONE	6	
AMBIENTE VERDE E IGIENE URBANA	55	
EDILIZIA PRIVATA	44	
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	20	
STRADE E INFRASTRUTTURE	31	
MOBILITA' E TRAFFICO	31	
EDILIZIA PUBBLICA	31	
EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA	24	
IMMOBILIARE	29	
PROJECT FINANCING E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	36	
		<b>321</b>
<b>DIPARTIMENTO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE</b>		
DIREZIONE	188	
PROTEZIONE CIVILE E SERVIZIO AMMINISTRATIVO	56	
		<b>244</b>
<b>DIPARTIMENTO SERVIZI E POLITICHE SOCIALI</b>		



STRUTTURA DI APPARTENENZA	NUMERO DIPENDENTI	TOTALE
DIREZIONE	52	
SERVIZIO SOCIALE COMUNALE	176	
		<b>228</b>

Dalle tabelle sopra riportate, si evidenzia che:

- il dato medio di personale afferente ai servizi che attendono ad attività di staff di tipo amministrativo, contabile e di controllo sui servizi esternalizzati si attesta sulle 30 unità;
- le strutture che offrono direttamente ed in economia servizi ai cittadini gestiscono oltre un centinaio di dipendenti.

In particolare il Comune si contraddistingue per la gestione di un elevato numero (più di 60) di strutture educative tra asili nido, scuole dell'infanzia e ricreatori.

### 3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni

Negli ultimi due anni, la necessità di svolgere da remoto le funzioni lavorative per quasi la totalità delle strutture del Comune di Trieste ha determinato un'accelerazione del processo di informatizzazione massiva dell'ente che sicuramente, tra gli aspetti positivi da prendere in considerazione, ha fornito un impulso innovativo alla modalità lavorative. L'organizzazione è improntata a integrare l'ammodernamento con il miglioramento delle soluzioni finora utilizzate al fine per affrontare il futuro in maniera rispondente alle novità e alla realizzazione di progetti inediti, da gestire con l'utilizzazione dei fondi stanziati dalla Comunità Europea, in attuazione di un preordinato Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Al fine di affrontare e superare la sfida cui è chiamato a rispondere assieme alle altre amministrazioni della compagine pubblica e al mondo imprenditoriale, il Comune di Trieste sta attuando una politica assunzionale atta a superare la pregressa situazione di carenza di personale progressivamente determinatasi, per rendere la struttura pronta a reagire positivamente, una volta lanciati i predetti strumenti finanziari di sostegno alla ripresa.

Realizzata lo scorso anno una ragguardevole assunzione di personale, riguardante tutti i profili nevralgici delle categorie D e C, che ha consentito di garantire la gestione delle attività d'istituto in maniera consolidata, sarà più agevole perseguire un piano dei fabbisogni come quello che sarà illustrato più avanti che guardi ad esigenze più specifiche del prossimo futuro.

L'approvazione del Bilancio di previsione 2023 2025, avvenuta in data 19.12. 2022, consente di evitare i rallentamenti procedurali dell'esercizio provvisorio e garantisce la piena operatività dell'Ente in tutti gli ambiti.

### **3.2 Sottosezione di programmazione: *Organizzazione del lavoro agile***

La disciplina del lavoro agile applicata all'interno dell'ente è definita dalla Circolare Organizzativa del Direttore Generale di cui alla determinazione I 107/2022 del 30.03.2022", in attuazione della legge 81/2017.

In linea con l'Accordo collettivo regionale per il personale non dirigente in materia di smart working di data 19.07.2022, tale disciplina si informa ai criteri enucleati dal suddetto accordo come di seguito rappresentato.

Le attività e i processi adibiti al lavoro agile riguardano gli ambiti per i quali sussistono:

- le strumentazioni tecnologiche adeguate;
- le condizioni organizzative abilitanti come stabilite dai responsabili delle strutture;
- il miglioramento e la salvaguardia dell'efficacia e qualità nel rapporto con l'utenza;
- l'accordo individuale tra le parti;
- l'accesso prioritario ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Una prima ricognizione di natura quali-quantitativa dell'atteggiamento dei dipendenti dell'Ente sui bisogni di conciliazione vita-lavoro, sui tempi e costi di commuting, sulla possibilità di svolgere tutto o parte del proprio lavoro in modalità agile, svolta a ridosso della fase emergenziale, ha portato alla luce in generale un livello di gradimento più che soddisfacente per le innovazioni tecnologiche, evidenziando che le maggior parte delle attività praticabili da remoto non hanno subito rallentamenti o battute di arresto e sono state suscettibili di innovazione.

Sono stati accolti favorevolmente anche gli strumenti correlati al lavoro agile quali riunioni in video conferenza, utilizzate per le necessità di comunicazione sia all'interno (coordinamento con il proprio gruppo di lavoro, con altri gruppi, etc...) sia con l'esterno (es. altre istituzioni, professionisti, ditte etc...).

Particolarmente apprezzati per le riunioni sono stati il maggiore ordine negli interventi, la maggiore capacità di rimanere focalizzati sull'obiettivo dell'incontro e il risparmio di tempo.

Anche negli ambiti in cui inizialmente il lavoro a distanza era ritenuto scarsamente applicabile si sono accolti con il perdurare dell'esperienza gli spunti interessanti che ne hanno consentito il mantenimento anche dopo la convulsa fase emergenziale.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*

All'interno della sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” vengono rappresentati:

- **consistenza di personale** al 31 dicembre 2022: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche;
- **strategia di copertura del fabbisogno:** illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, con riferimento ai contingenti e ai profili;
- **formazione del personale:** riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, strategie formative, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2023-2025

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipende più dai posti vacanti in pianta organica, ma varia in base ai fabbisogni rilevati per ciascun Ente nel rispetto dei valori soglia di cui alla deliberazione di Giunta regionale n.1885/2020, così come modificati e aggiornati con deliberazione di Giunta regionale n. 1994/2021 e così come stanziati nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.



Per il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale, oltre che la disponibilità di risorse finanziarie, anche l'apporto delle risorse umane, sia sotto il profilo quantitativo (numero di persone necessarie allo svolgimento dei servizi, individuato nella dotazione organica), che sotto il profilo qualitativo (adeguatezza delle competenze e delle professionalità, disponibilità al cambiamento, senso di appartenenza, grado di autonomia e di coinvolgimento). Nell'ultimo decennio la provvista di personale è stata caratterizzata da un quadro normativo via via più restrittivo, sia in termini di reclutamento del personale, che in termini di incentivazione. La conseguenza è stata quella di un progressivo invecchiamento e di una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede l'aggiornamento delle professionalità tramite un processo di formazione continuo.

Il 19 dicembre 2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 e il Bilancio di previsione 2023 – 2025 dai quali emerge che l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale, disciplinato dall'articolo 22 della Legge Regionale 18/2015, è stato rispettato.

Di seguito, si riporta la tabella esplicativa di quanto esposto sopra:

		2023	2024	2025
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885/2020	a	106.239.263,52	106.099.263,52	106.099.263,52
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885/2020 (al netto del FCDE)	b	333.436.945,87	331.791.187,06	331.751.194,64
Rapporto percentuale dell'Ente	a/b	31,86%	31,98%	31,98%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885/2020, aggiornata dalla DGR n. 1994/2021 (30,60%) + premio per la sostenibilità del debito (3%)		33,60%	33,60%	33,60%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia		Valore soglia rispettato	Valore soglia rispettato	Valore soglia rispettato





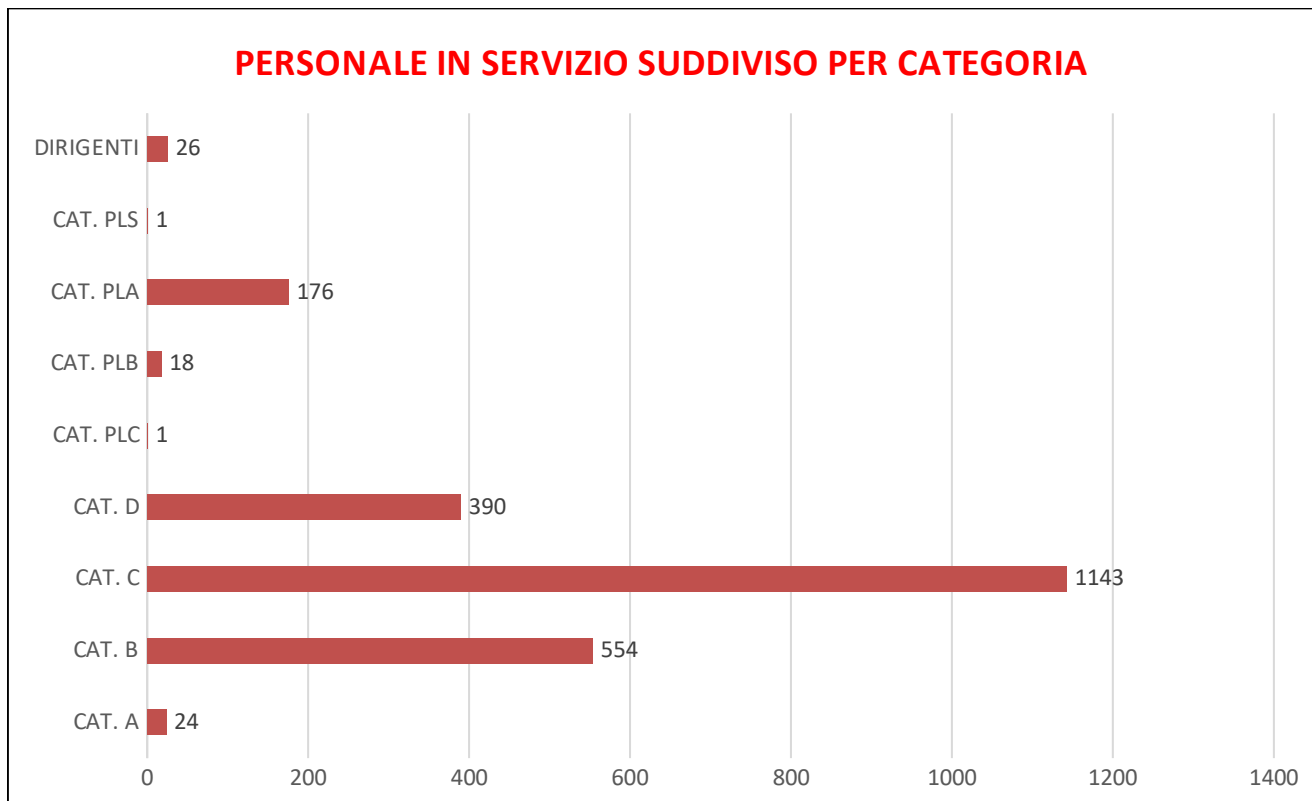
COMUNE DI TRIESTE

Le scelte programmatiche in materia di personale tengono conto della situazione complessiva come sopra illustrata partendo dalla composizione del personale in servizio al 31.12.2022:

CAT.	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2022	IN SERVIZIO	% COPERTURA
A	ESECUTORE	24	24	100%
B	COLLABORATORE	630	554	87,94%
C	ISTRUTTORE	1254	1143	91,14%
D	FUNZIONARIO DIRETTIVO	445	390	87,64%
DIRIGENTE	DIRIGENTE	28	26	92,85%
PLC	UFFICIALE CAPITANO DI POLIZIA LOCALE	3	1	33,33%
PLB	UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	33	18	54,54%
PLA	AGENTE/SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	231	176	76,19%
PLS	AUSILIARIO DEL TRAFFICO	1	1	100%
	TOTALE	2649	2333	87,97%



Nel grafico sottostante, si illustra quanto presente nella colonna "in servizio" della tabella precedente:





### Le cessazioni e la previsione per il triennio 2023-2025

Tra i fattori da valutare per la programmazione dei fabbisogni di personale uno dei maggiormente significativi è sicuramente il collocamento a riposo, oltre agli altri fattori di cessazione, quali dimissioni volontarie e interruzione del rapporto di lavoro per altra natura.

In particolare nel corso 2022 si sono verificate le seguenti cessazioni:

LIMITI DI ETA'	29
COLLOCAMENTI SU DOMANDA	35
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 100	33
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 102	3
DISPENSA DAL SERVIZIO	5
APE SOCIALE	5
DECESSI	6
DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE	26
MOBILITA' IN USCITA	5
ALTRE CAUSE	1
<b>TOTALE</b>	<b>148</b>

Per il 2023 sono state stimate le seguenti cessazioni:

LIMITI DI ETA'	24
COLLOCAMENTI SU DOMANDA	16
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 100	1
COLLOCAMENTI SU DOMANDA QUOTA 102	1
APE SOCIALE	1
DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE	3
<b>TOTALE</b>	<b>46</b>



Le scelte assunzionali del Comune di Trieste si sviluppano in un'ottica di priorità e di prudente gestione della spesa di personale e di evoluzione pluriennale, tenendo conto delle necessità di ogni Dipartimento/Servizio, basato sull'andamento delle cessazioni e sulle scelte strategiche di Ente e sulla base del nuovo assetto organizzativo.

### **La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025**

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 è lo strumento grazie al quale si determinano le risorse umane necessarie e le relative modalità di reclutamento. Tale pianificazione si ispira a criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità ed è una delle maggiori leve che l'Amministrazione mette in atto per traguardare gli obiettivi strategici dell'Ente.

In particolare, in linea con i vincoli normativi e le disponibilità finanziarie, la programmazione è caratterizzata dai seguenti tre ambiti di intervento



Programmazione del fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale



Programmazione dei comandi temporanei e convenzioni tra Enti



Piano delle assunzioni a tempo determinato

Al fine della redazione del piano dei fabbisogni di personale si richiamano i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale e in particolare:

- l'art. 39, comma I, della Legge n. 449/1997, che introduce lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata ad assicurare migliore funzionalità dei servizi ed ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio;



## COMUNE DI TRIESTE

- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” ai sensi del quale gli enti locali provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, nonché l'art. 17 della L.R. 15 aprile 2005, n. 8;
- l'art. 91, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” che afferma per gli enti locali il principio della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, disponendo che gli enti programmino le loro politiche di assunzione adeguandosi, tra l'altro, ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017;
- l'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 “*Mobilità di Comparto*”, 24 “*Mobilità intercompartimentale*” e 26 “*Procedure selettive*”;
- l'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008 convertito nella L. n. 2/2009 che stabilisce l'obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquido ed esigibile;
- il rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-*quinques*, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella L. n. 160/2016;
- le disposizioni di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale di cui al decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 15/10/2018;
- le disposizioni previste nel DPR 22/07/2022.

E' stata effettuata la ricognizione ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 22 della L.R. n. 18/2016 e depositata agli atti dell'ufficio, dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo.

Si richiamano altresì le seguenti fonti normative relative alla programmazione del fabbisogno di personale:

- gli artt. 6 bis e 6 ter, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che recano la disciplina generale in materia di accesso all'impiego pubblico;



- i principi di cui all'art. 4, comma 3, lettera a), del D.L. n. 101/2013, convertito nella Legge n. 125/2013, prevedono la verifica, prima dell'avvio di nuove procedure concorsuali (procedure di reclutamento ordinario), dell'immissione in servizio di tutti di vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, e le disposizioni di cui all'art. 57 comma 8 della L.R. n.18/2016 e all' art. 21 della L.R. n. 9/2017 prevedono la verifica dell'assenza di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e in corso di validità con riferimento alle procedure concorsuali bandite prima dell'entrata in vigore della Legge n. 145/2018;
- i nuovi obblighi contenuti negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della legge regionale n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della legge regionale n. 20/2020;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.202, con la quale è stato aggiornato il valore soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia inizialmente definito con deliberazione di Giunta Regionale 1885 del 20.12.2020;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 20.12.2020, che definisce cosa deve intendersi per spesa del personale;
- la circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione del 30/12/2020 prot. n. 38197/P;
- la deliberazione di Giunta comunale 328/2021 nella quale viene stabilito, a decorrere dal 2021 e fino a diversa previsione, il cambio di profilo nei seguenti casi, ove possibile come da vigente regolamento di mobilità interna:
  - o personale dichiarato temporaneamente inidoneo dal Medico Competente o CMO da almeno due anni e adibito ad altra mansione;
  - o personale adibito, per esigenze organizzative, da almeno due anni a mansioni diverse dal profilo professionale rivestito, con la particolarità che, nel caso di personale educativo ed al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico, è sufficiente l'inidoneità anche inferiore ai due anni, purché i due anni siano raggiunti entro il 31/12 dell'anno di riferimento, oppure la richiesta di cambio mansione risulti nel certificato di inidoneità rilasciato dai soggetti o organi competenti in materia.

Con il presente provvedimento, il Servizio Risorse Umane è autorizzato ad aumentare posti in dotazione organica con contestuali riduzioni di posti all'interno di ogni categoria tra profili omogenei in caso di urgenza e necessità per una migliore gestione del capitale umano.

Parimenti, qualora ricorrano particolari condizioni organizzative il Servizio Risorse Umane è autorizzato ad effettuare aumenti con contestuali riduzioni dei posti all'interno di ogni categoria tra profili professionali non omogenei, provvedendo poi a regolarizzare con successivo provvedimento le modifiche effettuate, entro e non oltre il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.



COMUNE DI TRIESTE

Considerata la necessità all'interno dell'Ente di mantenere un certo numero di posti vacanti nel profilo professionale di "Istruttore amministrativo" cat. C per la riqualificazione del personale a seguito di cambio mansioni, qualora questi ultimi non fossero sufficienti per la riqualificazione, si procederà all'incremento di tali posti con contestuale riduzione dei posti di "Collaboratore professionale amministrativo" cat. B o posti di cat. A, in un numero che pareggi l'incremento del costo nella categoria C.

Si richiamano, infine:

- l'articolo 3, comma 101, della L. n. 244/2007 il quale prevede che: *"per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta"*;

- la deliberazione giunta n. 200/2016, con la quale è stato riformulato lo stralcio del regolamento per la disciplina dei rapporti da tempo parziale nel seguente modo:

- *"I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto a un profilo orario superiore ovvero a tempo pieno, a condizione che vi sia disponibilità di posti in organico previsti nella programmazione triennale del fabbisogno di personale;*
- *Nel caso in cui le richieste eccedano il numero dei posti da coprire, verrà riconosciuta priorità nella trasformazione ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio a tempo indeterminato, indipendentemente dal profilo orario rivestito; in ipotesi di parità si terrà conto della migliore posizione nella graduatoria di assunzione.*

Si ritiene opportuno che siano coperti tutti i posti ritenuti "infungibili", così come definito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie n.19/SEZAUT/2015/QMIG, e gli altri posti che si renderanno vacanti per cessazioni a qualsiasi titolo, attraverso le procedure in vigore previste dalla L.R. 18/2016 (procedure selettive, mobilità, comandi ecc.) e nel rispetto dei limiti delle risorse di bilancio e dei limiti di spesa di cui alla L.R. n. 18/2015 ss.mm.ii.

A seguito dell'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia-Giulia, **non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:**

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;





## COMUNE DI TRIESTE

- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- reclutamento di personale - utilizzo resti assunzionali - contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
- reclutamento di personale - cessione spazi assunzionali a livello regionale - contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016. Con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Il 10 dicembre 2021, la Regione Friuli - Venezia Giulia, rispondendo ad apposito quesito formulato dal Direttore del Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie del Comune di Trieste, ha comunicato che il limite finanziario previsto dall'articolo 9, comma 6 del D.L. 90/2014, come convertito in L. 114/2014, non si applica agli enti locali inclusi nel territorio regionale a decorrere dal primo gennaio 2021.

Mentre permangono i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001), quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016 -2018), i limiti minimi e massimi per le indennità di Posizione Organizzativa stabiliti dall'art.44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

Infine, si considerano punto saldo le disposizioni di cui agli articoli 20, e 26 commi dal 3 e seguenti, della L.R. n. 18/2016, riguardanti le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali, l'utilizzo e i termini di validità delle graduatorie, la nuova riformulazione dell'articolo 20 delle L.R. 18/2016 sostituito dall'art 9, comma 5, L.R. 23/2021, che prevede che le procedure concorsuali possano essere effettuate dagli Enti del Comparto unico regionale senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità; il "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste" adottato con deliberazione giunta n. 347 di data 22.07.2004, successivamente modificato e integrato.



COMUNE DI TRIESTE

Al fine della programmazione del fabbisogno, dettagliato nella prossima sezione, si evidenziano le seguenti Deliberazioni Giuntali per le parti ancora da attuare e in relazione alle indicazioni organizzative contenute in tali provvedimenti di programmazione delle assunzioni di personale

- n. 561 del 14/11/2022;
- n. 494 del 20/10/2022;
- n. 364 del 03/08/2022;
- n. 298 del 30/06/2022;
- n. 177 del 02/05/2022;
- n. 350 del 19/07/2018.



COMUNE DI TRIESTE

## La programmazione del fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale

La programmazione del fabbisogno 2023-2025, determinata in seguito alle norme sopra riportate è orientata alle missioni sotto indicate



Garantire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione comunale, il rafforzamento degli standard di sicurezza con lo sviluppo del piano programmatico di assunzioni di personale nei profili di polizia locale



Garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei servizi al cittadino



Inserire nell'Amministrazione un mix di competenze tecniche necessarie per sostenere i progetti strategici del PNRR.



Attivare le eventuali procedure di mobilità, di comando o convenzioni tra Enti e garantire la continuità dei servizi in caso di sviluppo professionale



COMUNE DI TRIESTE

In linea con il contesto appena descritto, il Comune di Trieste ha definito il seguente piano di inserimento di nuovo personale di comparto e dirigenziale per l'anno 2023 in cui si evidenziano sia gli apporti dall'esterno sia quelli di provenienza interna (progressioni, cambi di profilo etc.):

Cat.	Scorrimento Graduatorie Esistenti	Selezione	Progressioni	Mobilità	Legge 68/99	Cambio profilo - altro	TOTALE
DIR.	-	-	-	-	-	-	-
D	4	27	11	-	-	2	44
C	10	7	-	-	5	49	70
B	-	-	-	1	12	17	30
A	-	-	-	-	-	-	0
PLS	-	-	-	-	-	-	0
PLC	-	-	-	-	-	-	0
PLB	9	-	-	-	-	-	9
PLA	87	-	-	-	-	-	87
	<b>110</b>	<b>34</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>67</b>	<b>241</b>



## Secondo il seguente schema

	Scorrimento graduatorie esistenti	Selezione	Progressioni	mobilità	L. 68/99	Altro (cambio profilo)	TOT.
FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORD.PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, S.I.S.)			3				3
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO INSERIMENTO LAVORATIVO)			4				4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO UFFICIO STAMPA)			1				1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AFFARI COMUNITARI)		5					5
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	3						3
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AVVOCATO)						2	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (BIBLIOTECARIO)		0	3				3
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONSERVATORE)	1						1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CULTURALE)		2					2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FARMACISTA)		2					2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (TECNICO)		6					6
FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE		12					12
<b>TOTALE CAT. D</b>	<b>4</b>	<b>27</b>	<b>11</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	<b>44</b>
ISTRUTTORE ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE (SUPPORTO AL COORDINAMENTO PEDAGOGICO)						3	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	1					33	34
ISTRUTTORE CULTURALE (AIUTO BIBLIOTECARIO)		7					7
ISTRUTTORE CULTURALE						1	1
ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 18 H)	2						2
ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO)	1*					1	2
ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI)	5**						5
ISTRUTTORE EDUCATIVO (SCUOLE	1***					0	1



## COMUNE DI TRIESTE

DELL'INFANZIA)							
ISTRUTTORE EDUCATIVO (SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)						1	1
ISTRUTTORE EDUCATIVO-CULTURALE POLITICHE GIOVANILI						1	1
ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA AMBIENTALE						3	3
ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO					5	6	11
<b>TOTALE CAT. C</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>49</b>	<b>71</b>
COLLAB. PROF. AMM.VO					6	17	23
COLLABORATORE DI SERVIZIO (COMMESSE DI FARMACIA)					2		2
COLLABORATORE DI SERVIZIO (TELEFONISTA)				1	1		2
COLLABORATORE PROFESSIONALE CULTURALE					2		2
COLLABORATORE TECNICO DI SERVIZIO - GUARDIA AMBIENTALE					1		1
<b>TOTALE CAT. B</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>30</b>
UFFICIALE TENENTE POLIZIA LOCALE	9						9
<b>TOTALE CAT. PLB</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	87						87
<b>SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE</b>							0
<b>TOTALE CAT. PLA</b>	<b>87</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>87</b>
	<b>110</b>	<b>34</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>68</b>	<b>241</b>

\*posto riservato per lingua slovena, si procederà prima con richiesta cambio profilo da part time 18 ore tempo pieno in caso di esito negativo scorrimento graduatoria- \*\* tre posti riservati alla lingua slovena e un posto vacante per cambio profilo - \*\*\* posto vacante dopo il superamento del periodo di conservazione del posto

modificando la dotazione organica nel seguente modo e per i seguenti profili

PROFILI PROFESSIONALI		Attuale	Variazione +/-	Nuovo valore
FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORD.PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI, S.I.S.)		27	0	27
<b>FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO INSERIMENTO LAVORATIVO)</b>		10	-3	<b>7</b>
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ADDETTO UFFICIO STAMPA)		3	0	3
<b>FUNZIONARIO DIRETTIVO (AFFARI COMUNITARI)</b>		2	+5	<b>7</b>
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AMMINISTRATIVO)		62	0	62
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ANALISTA PROGRAMMATORE)		11	0	11



## COMUNE DI TRIESTE

FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHITETTO)	6	0	6
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ARCHIVISTA)	4	0	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ASSISTENTE SOCIALE)	73	0	73
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ATTIVITA' ESTERNALIZZATE)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (AVVOCATO)	4	0	4
<b>FUNZIONARIO DIRETTIVO (BIBLIOTECARIO)</b>	2	+3	<b>5</b>
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONSERVATORE)	12	0	12
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CONTABILE)	9	0	9
FUNZIONARIO DIRETTIVO (COORD.SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	6	0	6
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CULTURALE)	2	0	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (CURATORE DEL CIVICO ORTO BOTANICO)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (ESPERTO IN SVILUPPO DELLA COMUNITA')	2	0	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO (EUROPE DIRECT)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FARMACISTA)	9	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORESTALE)	4	0	4
FUNZIONARIO DIRETTIVO (FORMAZIONE AZIENDALE)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (GEOLOGO)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INFORMATICA)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (INGEGNERE)	12	0	12
FUNZIONARIO DIRETTIVO (PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (PSICOLOGO DEL LAVORO)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO (STATISTICA)	1	0	1
<b>FUNZIONARIO DIRETTIVO (TECNICO)</b>	48	+4	<b>52</b>
FUNZIONARIO DIRETTIVO (TRADUTTORE)	0	0	0
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (AMMINISTRATIVO)	17	0	17
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (CULTURALE)	2	0	2
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (INFORMATICA)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (SERVIZI SOCIALI)	3	0	3
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (STATISTICA)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE (TECNICO)	1	0	1
FUNZIONARIO DIRETTIVO SOCIO SANITARIO (INFERMIERE PROFESSIONALE)	2	0	2



## COMUNE DI TRIESTE

	FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO DELLA RIABILITAZIONE (FISIOTERAPISTA)	0	0	0
	FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO/CONTABILE	100	0	100
<b>D</b>		<b>445</b>	<b>+9</b>	<b>454</b>
	ISTRUTTORE (ADDETTO AI MERCATI)	0	0	0
	ISTRUTTORE (COORDINATORE FRONT-OFFICE E SICUREZZA PER I MUSEI)	5	0	5
	ISTRUTTORE (OPERATORE SOCIALE)	6	0	6
	ISTRUTTORE ADDETTO ALLE STRUTTURE EDUCATIVE (SUPPORTO AL COORDINAMENTO PEDAGOGICO)	20	0	20
	ISTRUTTORE ADDETTO SERVIZI ESTERNALIZZATI	1	0	1
	ISTRUTTORE ADDETTO U.R.P.	9	0	9
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	309	0	309
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (RAGIONIERE)	35	0	35
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (TRADUTTORE LINGUA SLOVENA)	4	0	4
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	94	0	94
	ISTRUTTORE CULTURALE	7	+1	8
	<b>ISTRUTTORE CULTURALE (AIUTOBIBLIOTECARIO)</b>	15	+6	21
	ISTRUTTORE CULTURALE (CAPOPISCICOLTORE)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (MODELLISTA)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE INVERTEBRATI)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PREPARATORE VERTEBRATI)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (PROGETTISTA ALLESTIMENTI MUSEALI)	1	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (RESTAURATORE)	0	0	1
	ISTRUTTORE CULTURALE (VIVARIUM)	1	0	1
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 18 H)	60	0	60
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 24 H)	2	0	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO PART TIME 30 H)	2	0	2
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (ASILI NIDO)	139	0	139
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (INTEGRAZIONE SCOLASTICA E RICREATORI)	143	0	143
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SCUOLE DELL'INFANZIA)	247	0	247
	ISTRUTTORE EDUCATIVO (SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI E/O COMUNITARI)	10	0	10
	ISTRUTTORE EDUCATIVO DI RELIGIONE CATTOLICA	5	0	5
	ISTRUTTORE EDUCATIVO-CULTURALE POLITICHE GIOVANILI	4	0	4





## COMUNE DI TRIESTE

	ISTRUTTORE ELABORAZIONE DATI (PROGRAMMATORE)	14	0	14
	ISTRUTTORE TECNICO	0	0	0
	ISTRUTTORE TECNICO - GUARDIA AMBIENTALE	10	0	10
	ISTRUTTORE TECNICO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	5	0	5
	ISTRUTTORE TECNICO (AGRARIO)	1	0	1
	ISTRUTTORE TECNICO (COORDINATORE OPERAI)	5	0	5
	ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)	27	0	27
	ISTRUTTORE TECNICO (GRAFICO)	5	0	5
	ISTRUTTORE TECNICO (PERITO)	20	0	20
	ISTRUTTORE TECNICO ADDETTO AI PROGETTI DI SVILUPPO INTEGRATI	1	0	1
	ISTRUTTORE TECNICO/MANUTENTIVO	43	0	43
<b>C</b>		<b>1254</b>	<b>+7</b>	<b>1261</b>
	<b>COLLAB. PROF. AMM.VO</b>	267	<b>+15</b>	282
	COLLABORATORE (ADDETTO A STRUTTURE EDUCATIVE)	7	0	7
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PRESIDIO E AL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO)	1	0	1
	COLLABORATORE (ADDETTO AL PUBBLICO)	17	0	17
	COLLABORATORE (GIARDINIERE BOTANICO)	5	0	5
	COLLABORATORE ADDETTO AL PUBBLICO E ALLE ESPOSIZIONI	16	0	16
	COLLABORATORE CULTURALE (ADDETTO ASSISTENZA AL PUBBLICO)	0	0	0
	COLLABORATORE CULTURALE (FOTOGRAFO)	3	0	3
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	115	<b>-3</b>	112
	COLLABORATORE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA PT18	21	<b>-1</b>	20
	COLLABORATORE DI CUSTODIA	1	0	21
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE	19	<b>-3</b>	16
	COLLABORATORE DI MANUTENZIONE E CUSTODIA	6	0	6
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI)	0	0	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO CARTOGRAFIA)	1	0	1
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (ADDETTO MERCATI)	0	0	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (AUTISTA)	7	0	7
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (COMMESSE DI FARMACIA)	4	0	4



## COMUNE DI TRIESTE

	COLLABORATORE DI SERVIZIO (CUOCO)	2	0	2
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (GENERICO)	9	0	9
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (LAVANDAIO - GUARDAROBIERE)	1	-1	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (LEGATORE)	0	0	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (MAGAZZINIERE)	0	0	0
	COLLABORATORE DI SERVIZIO (TELEFONISTA)	6	0	6
	COLLABORATORE ELABORAZIONE DATI	2	-1	1
	COLLABORATORE PROFESSIONALE CULTURALE	24	0	24
	COLLABORATORE SOCIALE DI SOSTEGNO	23	0	23
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO AI SERVIZI TUTELARI)	49	0	49
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (ADDETTO MOBILITA')	2	0	2
	COLLABORATORE SOCIO-SANITARIO (INFERMIERE GENERICO A.E.)	0	0	2
	COLLABORATORE TECNICO - COORDINATORE OPERAI	10	-2	8
	COLLABORATORE TECNICO (DISEGNATORE)	2	0	2
	COLLABORATORE TECNICO (FOTOGRAFO)	2	0	2
	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PISCICOLTORE)	0	0	0
	COLLABORATORE TECNICO CULTURALE (PREPARATORE)	5	-2	3
	COLLABORATORE TECNICO DI SERVIZIO - GUARDIA AMBIENTALE	2	-1	1
	DA DEFINIRE	1	-1	0
<b>B</b>		<b>630</b>	<b>0</b>	<b>630</b>
	ESECUTORE (AUSILIARIO STRUTTURE EDUCATIVE)	0	0	0
	ESECUTORE AUSILIARIO	11	0	11
	ESECUTORE DI CUSTODIA	6	0	6
	ESECUTORE DI MANUTENZIONE (GENERICO)	3	0	3
	ESECUTORE DI SERVIZIO (GENERICO)	4	0	4
<b>A</b>		<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
<b>TOT</b>		<b>2649</b>	<b>+15</b>	<b>2664</b>



## Posti inseriti nel precedente fabbisogno di personale dipendente e dirigenziale confermati e da attuare nel corso del 2023

Cat.	Scorrimento Graduatorie Esistenti	Selezione	Progressioni	Mobilità	Legge 68/99	Cambio profilo - altro	TOTALE
DIR. T.D.	-	2	-	-	-	-	2
D	3	-	-	-	-	-	3
C	-	-	-	-	-	-	0
B	-	-	-	-	12	-	12
A	-	-	-	-	-	-	0
PLS	-	-	-	-	-	-	0
PLC	-	-	-	-	-	-	0
PLB	6	-	-	-	-	-	6
PLA	10	-	-	-	-	-	10
	19	2	0	0	12	0	33

### Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 9 del D.Lgs 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere stipulati soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..... Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.”

Preso atto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2015 “Jobs Act” ss.mm.ii. e dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 ed al fine di darne concreta attuazione, tenuto conto dell'orientamento giurisprudenziale in materia, si stabilisce che tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato saranno instaurati esclusivamente per un periodo massimo di 36 mesi, salvo le deroghe previste per legge;

Preso atto di quanto stabilito nella deliberazione giunta n. 350/2018, con la quale si prevede che limitatamente al caso di conferimento di incarichi annuali non collegati ad una specifica sostituzione, i candidati non dovranno aver maturato più di 24 mesi di rapporto di lavoro flessibile presso il Comune di Trieste con mansioni di pari livello e categoria legale.

Il Comune di Trieste prevede per l'anno 2023 il ricorso a tale strumento per le seguenti tipologie di contratto:

**Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritto per figure non dirigenziali necessari per rispondere alle seguenti necessità:**

- esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- esigenze sostitutive di personale assente con diritto di conservazione del posto;
- mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio in particolare riferimento alle figure educative e assistenziali;
- esigenze legate al mantenimento nel periodo estivo degli standard quantitativi e qualitativi per la realizzazione dei "Ricrestate comunali" con l'impiego di personale dipendente prevedendo l'assunzione di 49 unità di istruttori educativi a tempo determinato e parziale (26 ore settimanali) nel profilo professionale di "Istruttore Educativo (Integrazione Scolastica e Ricreatori)" cat. C;
- esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici.

Cat.	Scorrimento Graduatorie Esistenti	TOTA LE
C Ricrestate part time 26 ore	49	<b>49</b>
C	<b>Numero per garantire i rapporti numerici bambino/educat ore</b>	



### 3.3 Formazione del personale

Il Comune di Trieste ha seguito con la massima attenzione l'evolversi della situazione pandemica modificando, adattando ed innovando la propria organizzazione per essere sempre pronto ad affrontare le sfide originate dall'emergenza e pianificando nel contempo la ripresa facendo tesoro dell'esperienza acquisita in questo biennio.

Si è operato, sin dall'inizio dell'emergenza Covid-19, ricercando continuamente soluzioni e modi per superare gli ostacoli e le difficoltà generate da una situazione del tutto nuova e sconosciuta, assicurando la continuità dei servizi e dando risposte ai bisogni dei cittadini ed al tessuto economico e sociale del territorio.

Il termine della fase di emergenza pandemica è coinciso con l'avvio della fase esecutiva del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il PNRR indica nella trasformazione digitale, nell'organizzazione del lavoro e dei servizi da erogare a cittadini ed imprese, le chiavi di volta per la crescita e la sostenibilità economica del nostro Paese. Prevede una responsabilità diretta delle Amministrazioni locali nella realizzazione dei progetti e nell'attuazione delle riforme ad esso collegate, quali soggetti attuatori, da completarsi entro i tempi concordati con una gestione regolare, corretta ed efficace delle risorse assegnate.

Ritroviamo gli stessi obiettivi di PNRR tra i "grandi temi" che caratterizzano il "Documento degli indirizzi generali del Governo della città di Trieste per il mandato del Sindaco 2022-2026".

Azioni e progetti le cui realizzazioni coincideranno in maggior parte con il mandato dell'attuale Consigliatura e per i quali la Formazione avrà il ruolo di garantire un supporto adeguato in termini di sviluppo ed aggiornamento delle competenze di tutti gli attori coinvolti.

Sarà necessario agire su due livelli distinti ma strettamente collegati prevedendo una programmazione delle attività formative specificatamente orientate a dare supporto alle fasi di attuazione del PNRR e nel contempo sostenere la formazione indirizzata a sostenere e migliorare tutte le altre professionalità impegnate nel quotidiano ed altrettanto fondamentale "mestiere" di garantire l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

Un Piano triennale quindi che contiene gli indirizzi generali sui quali si focalizzerà la programmazione della formazione strategica ed una pianificazione di dettaglio, da calibrare annualmente sulla base di una più particolare declinazione dei fabbisogni pluriennali o per far fronte a situazioni emergenti e/o impreviste, come l'esperienza della pandemia ci ha insegnato a fare.

Tutto ciò sarà possibile con la preziosa collaborazione della rete dei Referenti di Formazione, all'interno di uno spazio di confronto tra i Referenti stessi e la Posizione Organizzativa Formazione, Qualità e Sviluppo (di seguito Formazione) dove le proposte formative verranno raccolte, condivise e costantemente arricchite ed implementate in funzione dei cambiamenti organizzativi imposti dall'avvio di questa complessa fase di cambiamento che ci accingiamo ad affrontare.

Per centrare questi obiettivi e per dare attuazione ai processi innovativi che si svilupperanno saranno rafforzati i rapporti di collaborazione tra i Dipartimenti e l'Università degli Studi di Trieste per la definizione e sviluppo dei progetti formativi e nella gestione condivisa delle iniziative ad essi collegati.

Ripartiranno i percorsi di formazione strategica specificatamente sviluppati all'interno del nostro Ente dalla Formazione, che hanno ricevuto numerosi riconoscimenti in ambito nazionale, rivolti a garantire lo sviluppo delle competenze del personale, a supportare l'inserimento dei nuovi assunti nella realtà operativa del nostro Ente ed a favorire la fase di riorganizzazione dei processi di lavoro.

Sulla base di questi presupposti la Formazione attuerà nel triennio 2022-2024 un'articolata attività formativa agendo:

- sull'innovazione del modello organizzativo e gestionale dell'Ente attraverso l'adozione di azioni formative finalizzate a promuoverne lo sviluppo, traendo spunto dalle scelte strategiche che l'Amministrazione prenderà nella fase di attuazione dei progetti previsti nel Piano Nazionale di Resilienza e Resistenza (PNRR) e nelle fasi di transizione ed innovazione amministrativa generate dall'introduzione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), che andranno a tracciare la "mappatura del cambiamento" nel nostro Ente;
- sulle competenze digitali del personale e a supporto del Piano per l'innovazione e la trasformazione digitale dell'Ente;
- sull'applicazione di metodologie e soluzioni innovative nei processi formativi, maggiormente aderenti alle necessità dell'Ente, diversificando le tecniche di trasferimento delle conoscenze ed incrementando l'uso di buone pratiche favorendo la loro condivisione all'interno dell'Ente;
- sulla motivazione del personale in servizio attraverso la valorizzazione delle rispettive competenze, attraverso percorsi di formazione personalizzati, aventi l'obiettivo di risaltare il loro ruolo preciso all'interno dell'organizzazione, favorendone la crescita professionale e sviluppando le competenze necessarie per far fronte agli impegni richiesti in questa fase di riorganizzazione;
- sull'accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale di nuova assunzione per favorire il loro inserimento nell'organizzazione dell'Ente;
- sulla gestione dell'age management per favorire la collaborazione e lo scambio fra le diverse età attraverso la trasmissione dei saperi tra i lavoratori più anziani ed i lavoratori più giovani;
- sulla ripresa ed incremento delle attività formative volte a sostenere il percorso di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale nelle situazioni correlate all'inidoneità alla mansione rivestita o dovuta ad una riorganizzazione degli uffici per una ricollocazione mirata delle risorse umane coinvolte per una loro valorizzazione e per rispondere alle mutate esigenze funzionali di Ente;
- sull'integrazione alle iniziative formative dell'Ente delle iniziative poste in essere dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, attraverso l'adesione alle attività affidate ad ANCI -FVG e Insiel SpA a favore della formazione rivolta al personale del Comparto Unico;
- sullo sviluppo delle attività svolte in collaborazione e/o in partnership con soggetti pubblici e privati di primaria importanza nel campo della formazione (Progetto Syllabus, INPS Valore PA, Fondazione IFEL);



- sulla proposta al personale di percorsi formativi on line offerti dalle Università e Scuole (MOOC) con l'obiettivo di supportare la riqualificazione o potenziamento delle loro competenze tecniche e trasversali, considerato anche il ruolo di stimolo che queste iniziative hanno per l'accesso volontario a percorsi di istruzione e qualificazione universitari;
- sullo sviluppo delle attività di ricerca delle opportunità di formazione rinvenibili su Siti e Portali specialistici, da proporre al personale quale ulteriore occasione per acquisire nuove competenze in ambito lavorativo o puramente per favorire l'accrescimento della cultura personale;
- sulla promozione dei rapporti di collaborazione con gli Albi, Collegi, Ordini Professionali e Associazioni rappresentative delle professioni non organizzate per la valorizzazione dei corsi di formazione dell'Ente, collaborando per l'organizzazione e la fruizione di attività formative a favore del nostro personale, favorendo nel contempo lo scambio di reciproche esperienze e conoscenze.

Le Aree di intervento del Piano di Formazione, così come definite nel documento di programmazione triennale a cui fa riferimento questa sintesi sono le seguenti:

### **Area della formazione strategica**

Gli ambiti di intervento qui di seguito elencati sintetizzano le attività formative, organizzate e programmate direttamente dalla Formazione a livello centrale, che avranno priorità di finanziamento ed avviamento proprio in virtù della loro rilevanza strategica.

Una formazione strategica fortemente orientata ad accrescere le professionalità interne deputate a sostenere il cambiamento organizzativo richiesto dall'introduzione del PIAO, dalle missioni e dai progetti del PNRR affidati al nostro Ente.

Nei progetti sarà evidenziato, ove verificabile, il contributo dell'Ente al raggiungimento di uno o più obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile definiti dall'Agenda 2030 dell'ONU.

Le attività formative che caratterizzano quest'area offriranno ai Dipartimenti e Servizi:

1. un supporto ai progetti di Ente inseriti nel Piano Nazionale di Resilienza e Resistenza;
2. un accompagnamento alle fasi di transizione ed innovazione amministrativa originate dall'introduzione del "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" (PIAO);
3. un sostegno al Responsabile per la transizione nell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
4. la garanzia di una corretta programmazione della formazione obbligatoria per legge;
5. un ampliamento e consolidamento dei percorsi formativi progettati e sviluppati all'interno dell'Ente;



COMUNE DI TRIESTE

6. un supporto dedicato alla ricerca delle opportunità formative gratuite e/o finanziate reperibili in rete, da mettere a disposizione dei Dipendenti dell'Ente.
7. un'informazione puntuale sulle proposte formative coerenti con gli obiettivi di Ente offerte dai Piani formativi formulati a livello nazionale e locale dalle Agenzie formative incaricate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

Rientrano nella formazione strategica tutte le attività formative obbligatorie ai sensi di specifica normativa:

### **Area della formazione specialistica decentrata e dipartimentale**

Ricadono in quest'Area:

- a) le attività formative proposte dai Dipartimenti/Servizi alla Formazione e dagli Organismi interni all'Ente (quale ad es. il Comitato Unico di Garanzia) che non rientrano tra quelle riconducibili all'Area della formazione strategica;
- b) i programmi di formazione seguiti e sviluppati in autonomia dagli uffici dei Dipartimenti che si occupano di attività formative finalizzate ad accrescere ed a consolidare le competenze del personale educativo, del Servizio Sociale e della Polizia Locale;
- c) i corsi cd. a catalogo, destinati a singoli Dipendenti e/o a gruppi ristretti, riferiti ad attività proposte sul mercato delle attività formative da soggetti privati e pubblici con i quali la Formazione ha in essere degli abbonamenti oppure indicati dalla struttura richiedente.

Vi è l'obiettivo di rafforzare il rapporto tra la formazione centrale ed i Referenti di formazione per migliorare i processi che regolano le attività di programmazione, di gestione e di verifica degli interventi formativi.

Si vuole interrompere la schematizzazione e la catalogazione che hanno contraddistinto le precedenti programmazioni, che spesso non hanno poi prodotto il risultato atteso di essere trasformate in formazione vera e propria, mancando l'auspicato passaggio alla fase di erogazione di tali attività per una serie di difficoltà ed impedimenti di carattere organizzativo.

Il miglioramento che si vuole introdurre ha quindi come obiettivo passare da un sistema che non sia una mera elencazione di corsi un insieme di interventi coordinati ed organici, in stretta collaborazione con i Dipartimenti, attraverso i referenti di formazione, che permetta un effettivo sviluppo e potenziamento delle competenze del personale, che incidano sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla struttura richiedente.





## Modalità di monitoraggio sull'attuazione del Piano di Formazione

La Formazione, in accordo con la Direzione Generale e la Direzione del Servizio Risorse Umane definirà annualmente la suddivisione in percentuale delle quote da assegnare per:

1. Formazione strategica ed obbligatoria
2. Formazione specialistica decentrata e dipartimentale
3. Formazione "a catalogo"

Lo schema di sintesi degli interventi che saranno annualmente associati a queste tre categorie, espresso nella forma di una tabella, riporterà in percentuale i fondi da assegnare per ogni singola voce.

Lo schema potrà essere aggiornato annualmente secondo la modalità e le previste che saranno indicate nel Piano stesso.

Lo schema costituisce uno dei cardini fondamentali sui quali ruota tutta la programmazione delle attività e con il quale la Formazione, attuando un programma di condivisione ed aggiornamento continuo con i Referenti della Formazione e con gli uffici decentrati che si occupano della formazione specialistica, gestirà le attività formative dell'Ente.

Attraverso tale previsione aggiornata annualmente, ed un costante monitoraggio della spesa sarà possibile avere evidenza della disponibilità di fondi per le diverse attività formative.

Per tale motivo è previsto che gli uffici che gestiscono la formazione specialistica comunichino alle scadenze di seguito definite (30/6-30/10):

- l'andamento delle attività programmate, segnalando eventuali variazioni del bisogno formativo (per risparmi e/o incrementi di spesa):
- il piano di attività per l'anno e/o annualità successive, accompagnando la programmazione con una previsione di spesa

Per gli aggiornamenti successivi del PIAO saranno programmate due rilevazioni, in collaborazione dei Referenti, con l'obiettivo di raccogliere dati essenziali alla programmazione, fotografare l'andamento delle attività formative, formulare interventi migliorativi:

- **al 30 ottobre**, finalizzata alla raccolta dei dati necessari per la stesura dell'aggiornamento annuale PIAO (a scadenza nel mese di gennaio successivo);



COMUNE DI TRIESTE

- **al 30 giugno**, finalizzata al monitoraggio sull'andamento in generale delle attività formative e per l'aggiornamento relativo alle nuove attività da avviare nel secondo semestre.

La priorità di finanziamento qui definita è soggetta a variazioni/integrazioni dovute alle economie di spesa rilevabili dal monitoraggio sulle attività erogate e potranno permettere spostamenti ed aggiustamenti in corso d'anno.

Ambedue i rilievi contribuiranno, assieme all'attuazione delle modifiche organizzative inserite nel Piano triennale della formazione, ad accrescere il ruolo centrale e strategico del "sistema formazione" dell'Ente quale strumento di "investimento organizzativo" a supporto del raggiungimento degli obiettivi strategici di Ente e per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolandone la motivazione e rappresentando, in tal modo, una leva fondamentale per il cambiamento organizzativo e culturale del Comune di Trieste.

### **Pubblicità e diffusione dell'offerta formativa**

La Formazione, con la collaborazione dei Referenti per la formazione, fornisce informazioni sulle attività formative con modalità e tempi diversificati a seconda dei diversi destinatari da raggiungere.

Il canale preferenziale è la pagina intranet, con due sezioni rispettivamente dedicate all'organizzazione delle attività svolte dalla Formazione ed alla pubblicazione dell'offerta formativa proposta in Rete da Enti ed istituzioni pubbliche e private.

Aggiorna una sezione dedicata alla formazione sul sito internet "Risorse Umane", nato nel 2020 in piena fase pandemica per raggiungere il personale che non poteva avere accesso alla intranet aziendale.

A supportare ulteriormente questo nuovo modello di "fare formazione" la Formazione intende ridisegnare la sezione dedicata alla formazione della intranet aziendale per renderla aggiornata, disponibile ed accessibile. Il modello della sezione è già stato definito nei dettagli ma il nuovo format potrà essere visibile non appena sarà avviata dal Dipartimento Innovazione la revisione generale dell'intero sito Intranet.

Partecipa alle iniziative di sviluppo, condivisione e diffusione delle attività formative e delle buone pratiche, promosse a livello locale e nazionale dalle Agenzie formative e Associazioni di settore che si occupano di formazione per la PA .



#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 38 e ss. della L.R. 18/2016, nonché 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”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e all'art. 42 della L.R. 18/2016, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## Sezione Performance - Allegato

### Piano delle Prestazioni - Parte 1

#### DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali

##### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

##### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-DH000.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	19-AH000.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	14-AH000.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

##### Area: 08 - Sociale

##### Azione: 8002-Interventi a favore delle persone con disabilità

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	23-DH000.001 - Informatizzazione della contribuzione verso la disabilità	X		
	17-SH400.014 - Organizzazione per soggiorni estivi per disabili	X	X	X

##### Azione: 8004-Interventi a favore degli anziani

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-SH400.019 - Aggiornamento piano di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture per anziani e disabili	X	X	X
	23-DH000.002 - Accreditamento Residenze per Anziani ai sensi della L.R. 15/2022	X		

##### Azione: 8006-Gli altri interventi in ambito welfare

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-SH400.033 - Progetto webscreening e tamponi	X	X	X

##### Area: 09 - Attività generale e di gestione

##### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-DH000.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	20-DH000.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-DH000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	15-AH000.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

##### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-DH000.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## DJ000 - CdC - Direzione - Innovazione e Servizi al Cittadino

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1001-Riorganizzazione servizi al cittadino

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-DU000.006 - Front desk servizi centrali	X	X	X
	22-DU000.005 - Realizzazione e Gestione delle attività e delle iniziative previste dai Piano annuali di Comunicazione del Centro EUROPE DIRECT Trieste per il periodo 2022 - 2025	X	X	X
	22-DU000.004 - Realizzazione di attività e iniziative informativo promozionali integrate multicanale, da parte degli sportelli della comunicazione	X	X	X

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-DU000.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	19-AU000.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-DU000.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X

#### Azione: 1003-Digitalizzazione

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-DU000.001 - Digitalizzazione dei servizi a cittadini ed imprese	X	X	X

### Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro

#### Azione: 5004-Gli altri interventi

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	16-AS000.001 - POR FESR 2014 - 2020	X		

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-DU000.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	15-AS000.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-DU000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	20-DU000.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-DJ000.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## DN000 - Cdc - Direzione - Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	19-AM000.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-DM000.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	14-SF100.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2004-Grandi progetti

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-DM000.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC	X	X	X

#### Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-AC000.007 - Approvazione e attuazione piano valorizzazioni e alienazioni	X	X	X
Prospetto di Miglioramento	22-DK000.002 - Recupero per Infrastrutture Ambientali e Risorse Idriche-Smaltimento Rifiuti (03 - 02.10)	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	20-DM000.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	15-AM000.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-DM000.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	22-DM000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-DN000.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

# DP000 - CdC - Direzione di Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva

**Area: 09 - Attività generale e di gestione**

**Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	15-AP000.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-DW000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

## DR000 - CdC - Direzione - Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-DV000.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	14-SE100.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	19-AV000.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	20-DV000.001 - Armonizzazione dei sistemi contabili e di gestione del ciclo della programmazione e controllo	X	X	X
	14-AE000.070 - Pianificazione Strategica (Pianificazione economico-finanziaria)	X	X	X
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	20-DV000.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-DV000.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	22-DV000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	15-AR000.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-DR000.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X



## DX000 - CdC - Direzione Generale

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-VG000.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	22-VG000.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-VG000.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

#### Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-SA100.015 - Organizzazione	X	X	X
	14-SA100.002 - Valutazione	X	X	X

### Area: 04 - Cultura, musei e turismo

#### Azione: 4006-Gli altri interventi

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-SA200.001 - Sostegno economico alle attività dei 4 maggiori teatri cittadini, anche in relazione agli obblighi normativi e contrattuali in essere	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-VG000.002 - Svolgimento delle attività di cerimoniale e rappresentanza dell'Ente e predisposizione degli atti e delle azioni relative all'assegnazione di onorificenze	X	X	X
	14-AP000.002 - Attività consolidata	X	X	X
	22-VG000.001 - Attività ordinaria del Gabinetto del Sindaco con particolare riferimento ai benefici concessi ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici di ogni genere e alle adesioni a campagne di sensibilizzazione	X	X	X

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-AE000.008 - Progettazione europea	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-VG000.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-VG000.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-VG000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-DX000.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	19-AZ000.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-DZ000.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	18-AZ000.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

#### Azione: 1003-Digitalizzazione

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-AD000.001 - Gestione, organizzazione ed implementazione delle comunicazioni digitali con l'utenza con particolare riferimento all'utilizzo dei social media	X	X	X

#### Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	23-DZ000.001 - Gestione "progetto educazione alla mobilità" unitamente alla formazione del personale del Dipartimento	X	X	X

### Area: 06 - Sicurezza

#### Azione: 6001-Interventi per la sicurezza

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-DZ000.001 - Attività di prevenzione ed informazione in materia di sicurezza stradale anche in collaborazione con altri Enti	X	X	X
	17-SD100.003 - Gestione ordinaria delle attività di presidio del territorio e delle attività di polizia stradale	X	X	X
	18-SZ100.003 - Controlli al fine di prevenire e reprimere episodi di scariche abusive	X	X	X
	18-SZ100.005 - Attuazione di strumenti a tutela della sicurezza urbana in occasione di eventi di particolare rilevanza	X	X	X
	20-DZ000.005 - Controllo traffico pesante e leggero mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche	X	X	X
	20-DZ000.006 - Presidio del territorio comunale come azione sia di controllo sul decoro e degrado urbano ma anche di ausilio alla sicurezza dei turisti e dei cittadini	X	X	X
	21-DZ000.001 - Condivisione, con il Dipartimento competente in materia di pianificazione territoriale, di linee guida e necessità di interventi manutentivi nonché di proposte migliorative e di controlli sul corretto ripristino post interventi di terzi sulle strade	X	X	X

#### Azione: 6002-Interventi per il controllo del territorio

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	20-DZ000.001 - Collaborazione con la Regione FVG e le altre Forze di Polizia in ambito formativo, operativo e di videosorveglianza	X	X	X
	20-DZ000.004 - Gestione sistema di videosorveglianza cittadina	X	X	X

#### Azione: 6003-Gli altri interventi

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-SD100.007 - Controlli di polizia edilizia anche in collaborazione con gli altri Enti preposti	X	X	X
	18-SZ100.001 - Gestione del Nucleo di P.G. e del Nucleo Contrasto Violenza Stalking e Abusi	X	X	X
	19-AZ000.002 - Armamento di parte del Corpo della Polizia Locale	X	X	X

	2023	2024	2025
19-AZ000.001 - Attività di coordinamento del Servizio e degli uffici di diretta dipendenza	X	X	X
18-SZ100.002 - Controlli a tutela dei consumatori in ambito commerciale	X	X	X
14-AD000.006 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	X	X	X

**Area: 09 - Attività generale e di gestione**

**Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

	2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i> 20-DZ000.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
15-AD000.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
22-DZ000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

	2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i> 23-DZ000.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SA400 - CdC - Avvocatura Civica

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	20-SA400.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	22-SA400.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	20-SA400.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	20-SA400.009 - Attività giudiziaria amministrativa	X	X	X
	20-SA400.007 - Contenzioso Giudice di Pace	X	X	X
	20-SA400.008 - Attività giudiziaria civile	X	X	X
	20-SA400.012 - Espressione di pareri	X	X	X
	20-SA400.011 - Contenzioso Corte di Cassazione	X	X	X
	20-SA400.010 - Attività giudiziaria penale	X	X	X

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SA400.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	20-SA400.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	20-SA400.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SA400.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SG000 - CdC - Segreteria Generale

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-SG000.001 - Trasparenza, anticorruzione, e controlli interni	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SG000.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SG000.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	22-SG000.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	23-SG000.001 - Elezione per il rinnovo del Consiglio regionale del Friuli-Venezia Giulia	X		
	23-SG000.003 - Sedute della Giunta comunale da remoto – valutazione adeguatezza strumento regolamentare adottato	X		
	14-SA100.006 - Studio e monitoraggio evoluzione della normativa applicabile agli amministratori locali ed ai nominati in ordine allo status	X	X	X
	23-SG000.002 - Aggiornamento impianto multimediale integrato gestione Aula consiliare	X		
	14-SA100.005 - Iter procedimentale deliberazioni: supporto giuridico-amministrativo-procedurale alla struttura	X	X	X

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-SG000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	22-SG000.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-SG000.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-SG000.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	19-SH500.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SH700.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	18-SH500.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 08 - Sociale

#### Azione: 8001-Interventi a favore delle famiglie

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	18-SH600.001 - Implementazione sistema sportello carta famiglia	X	X	X
	22-SH700.014 - Progettazione e sviluppo di nuove modalità di gestione degli alloggi sociali	X	X	X
	22-SH700.009 - Contributi per la casa	X	X	X

#### Azione: 8002-Interventi a favore delle persone con disabilità

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SH700.002 - Attuazione del sistema di servizi ed interventi volti al sostegno della vita indipendente e al Dopo di Noi	X	X	X
	22-SH700.003 - Gestione del servizio di sostegno socio educativo per le attività di inclusione sociale delle persone minori e giovani adulti con disabilità	X	X	X
	22-SH700.004 - Azioni di presa in carico dei cittadini segnalati dal Collocamento mirato	X	X	X

#### Azione: 8003-Interventi a favore delle persone in situazione di disagio

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SH700.006 - Attuazione sinergia con il terzo settore a favore delle persone in situazione di grave marginalità con progetti di accoglienza e integrazione per senza dimora	X	X	X
	20-SH700.002 - Attuazione procedure relative al reddito di cittadinanza	X	X	X
	22-SH700.010 - Revisione del protocollo habitat-microaree finalizzato a contrastare la fragilità dei territori potenziando la rete di comunità	X	X	X
	21-SH700.001 - Garantire percorsi di inclusione sociale e lavorativa	X	X	X

#### Azione: 8004-Interventi a favore degli anziani

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SH700.005 - Sviluppo e implementazione interventi per gli anziani	X	X	X
	23-SH700.001 - Sviluppo ed implementazione interventi di assistenza domiciliare	X	X	X
	20-SH700.001 - Applicazione delle nuove linee guida regionali sull'abitare inclusivo	X	X	X
	21-SH700.004 - Rivitalizzazione complesso CAD/Casa Capon	X	X	X

#### Azione: 8005-Interventi a favore dei minori

2023	2024	2025
------	------	------

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	19-SH500.001 - Sviluppo e implementazione interventi per i minori	X	X	X
<b>Azione: 8007-Interventi a favore di stranieri</b>				
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SH700.008 - Monitoraggio servizi di accoglienza per stranieri	X	X	X
	22-SH700.001 - Percorsi di razionalizzazione e di implementazione dell'efficienza delle procedure di accoglienza di stranieri minori	X	X	X
<b>Azione: 8008-Gli altri interventi</b>				
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SH700.011 - Coordinamento del processo di pianificazione locale e di implementazione del PNRR e degli altri progetti finanziati, per quanto di competenza del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	X	X	X
	22-SH700.013 - Coordinamento della comunicazione del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali alla cittadinanza	X	X	X
	22-SH700.012 - Avvio e consolidamento del nuovo sistema informativo del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	X	X	X
<b>Area: 09 - Attività generale e di gestione</b>				
<b>Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione</b>				
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SH700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	20-SH700.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	15-SH200.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
<b>Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane</b>				
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SH700.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SJ100 - Cdc - Appalti e Contratti

**Area: 01 - Il cittadino ed il Comune**

**Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni**

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	18-SU300.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	22-SU500.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	19-SU300.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X

**Area: 09 - Attività generale e di gestione**

**Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff**

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SU500.001 - Gestione dei consumi idrici anomali	X	X	X
	17-SC300.005 - Gestione dei procedimenti di stipula di contratti e convenzioni dell'Ente	X	X	X
	14-AE000.006 - Procedure di acquisizione servizi a livello centralizzato	X	X	X
	17-SC300.004 - Gestione dei procedimenti di evidenza pubblica dell'Ente	X	X	X

**Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SU500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	16-SC300.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	20-SU500.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SJ100.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X



## SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-SJ200.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	22-SJ200.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	22-SJ200.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X

### Area: 06 - Sicurezza

#### Azione: 6002-Interventi per il controllo del territorio

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-DU000.007 - Infrastrutture per la videosorveglianza	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	20-DU000.003 - Infrastrutture per la digitalizzazione dei servizi e la sicurezza	X	X	X
	22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente	X	X	X

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-SJ200.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-SJ200.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-SJ200.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	22-SJ200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-SJ200.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali

**Area: 01 - Il cittadino ed il Comune**

**Azione: 1001-Riorganizzazione servizi al cittadino**

2023	2024	2025
X	X	X

Attività Ordinaria      22-SU600.002 - "Trasformazione digitale" dei Servizi Demografici

**Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni**

2023	2024	2025
X	X	X
X	X	X
X	X	X

Prospetto di Sviluppo      14-SL100.S04 - Attuazione della trasparenza  
 19-SU400.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione  
 22-SU600.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali

**Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR**

**Azione: 2001-Urbanistica**

2023	2024	2025
X	X	X

Attività Ordinaria      22-SU600.003 - Gestione dello stradario e della numerazione civica e revisione delle basi territoriali

**Area: 09 - Attività generale e di gestione**

**Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff**

2023	2024	2025
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X

Attività Ordinaria      20-DU000.001 - Servizi generali  
 17-SC300.006 - Gestione del Protocollo e dell'Archivio Generale  
 22-DU000.003 - Rilevazioni Statistiche, Prezzi al Consumo, Indagini Campionarie, Censimento Permanente  
 22-SU600.001 - Analisi delle procedure amministrative a supporto dei Consigli Circozionali

**Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

2023	2024	2025
X	X	X
X	X	X
X	X	X

Prospetto di Sviluppo      20-SU600.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili  
 22-SU600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto  
 15-SL100.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

2023	2024	2025
X	X	X

Prospetto di Sviluppo      23-SJ300.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo

## SN100 - CdC - Project Financing e Coordinamento Amministrativo

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SN100.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SN100.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	22-SN100.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SF800.003 - Gestione Project Financing	X	X	X
	22-SN100.001 - Promozione Project Financing	X	X	X
	14-AO000.003 - Monitoraggio lavori pubblici	X	X	X

#### Azione: 2008-Gli altri interventi

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	18-AM000.001 - Attività di coordinamento dei Servizi dell'Area	X	X	X

### Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente

#### Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SN100.002 - Energy Manager contratti Energia	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SN100.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-SN100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	22-SN100.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN100.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SN200 - CdC - Pianificazione Territoriale

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-SN200.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SN200.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	22-SN200.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2001-Urbanistica

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-SF100.002 - Prosecuzione del progetto di dematerializzazione dell'archivio tecnico	X	X	X
	23-SN200.001 - Avvio conformazione del Piano Regolatore Generale Comunale al Piano Paesaggistico Regionale	X	X	
	15-AM000.C40 - Implementazione del Sistema Informativo Territoriale	X	X	X
	14-SF100.006 - Piani attuativi e accordi di Programma	X	X	X

#### Azione: 2003-Porto Vecchio

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	20-DM000.002 - Definizione di un'adeguata struttura per la trasformazione, valorizzazione e gestione dell'area di Porto Vecchio	X	X	X
	19-AM000.001 - Avvio processo di riqualificazione e valorizzazione urbanistica del Porto Vecchio	X	X	X

#### Azione: 2004-Grandi progetti

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-SN200.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC	X	X	X

#### Azione: 2008-Gli altri interventi

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	18-AM000.002 - Collaborazione con Enti ed Istituzioni	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-SN200.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-SN200.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-SN200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-SN200.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X



## SN300 - Cdc - Edilizia Privata

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	14-SF900.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	22-SM400.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	19-SM200.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2001-Urbanistica

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	21-SM400.001-Vigilanza sulla corretta chiusura dei procedimenti edilizi anche al fine dell'ottenimento dei benefici fiscali	X	X	X
	20-SM400.001 - Adeguamento costante e dinamico in materia edilizia e urbanistica	X	X	X
	18-SM200.002 - Digitalizzazione e gestione informatica dell'Edilizia Privata	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SM400.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	15-SF900.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	20-SM400.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN300.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SN400 - CdC - Ambiente, Verde e Igiene Urbana

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SM700.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	19-SM300.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	14-SF300.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente

#### Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SF300.004 - Approvazione Servizi Accessori (Extra PEF)	X	X	X
	14-SF700.002 - Garantire il funzionamento del servizio con particolare riferimento alla manutenzione delle attrezzature e dei luoghi di lavoro	X	X	X
	14-SF700.003 - Garantire la manutenzione delle aiuole in centro città	X	X	X
	14-SF700.001 - Garantire la manutenzione dei giardini provvedendo alla fornitura dei materiali di giardinaggio	X	X	X
	20-SM700.001 - Attività di programmazione e controllo Piano Economico Finanziario (PEF) parte Gestore del Servizio di Igiene Urbana	X	X	X
	17-SF300.003 - Attività tecnica in materia di energia e impianti	X	X	X
	18-SM300.008 - Gestione rapporti con enti ed istituzioni in merito alle problematiche ambientali della Ferriera	X	X	X
	21-SM700.001 - Partenariato Pubblico-Pubblico orizzontale con Area Science Park per continuazione attività Piano di Azione Energia Sostenibile (PAES) e Piano di Azione Energia Sostenibile e Clima (PAESC)	X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	17-SF300.002 - Attività di verifica impianti tecnologici D.M.37/2008	X	X	X
	23-SN400.002 - Nuova Costruzione per Edilizia Sociale e Scolastica (01 - 05.08)	X	X	
	23-SN400.001 - Manutenzione Straordinaria per Opere di Protezione Ambientale (07 - 02.11)	X	X	X

#### Azione: 3003-Tutela degli animali

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SM700.001 - Promozione, sensibilizzazione e diffusione della conoscenza zoofila tramite campagne di informazione istituzionale e di eventi culturali	X	X	X
	18-SM300.003 - Convenzione con canile privato per ricovero cani ex L.R. 20/2012	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	20-SM700.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-SM700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	15-SF300.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN400.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X
<b>Azione: 9005-Gli altri interventi</b>				
		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	18-SM300.002 - Logistica elettorale	X	X	X
	18-SM300.001 - Attività di facchinaggio e traslochi a servizio dei diversi servizi comunali	X	X	X



## SN500 - Cdc - Strade e Infrastrutture

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SM500.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	19-SK400.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	18-SK400.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2001-Urbanistica

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	23-SN500.004 - Prosecuzione della gestione delle opere iniziate negli anni precedenti, con particolare riferimento alle opere di manutenzione straordinaria e di riqualificazione aventi ad oggetto strade, marciapiedi, percorsi speciali per disabili, piazze cittadine, scalinate, gallerie.	X	X	X
	23-SN500.003 - Garantire la manutenzione delle strade, piazze, marciapiedi da parte delle maestranze comunali.	X	X	X

#### Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	23-SN500.002 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni manomissione di suolo pubblico.	X	X	X
	23-SN500.001 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di transito e passi carrabili.	X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	22-SN500.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	15-SF600.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-SM500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	20-SM500.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN500.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SN600 - CdC - Mobilità e Traffico

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SN600.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	22-SN600.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SN600.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2001-Urbanistica

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	20-DM000.003 - Interventi di segnaletica stradale	X	X	X
	20-DM000.001 - Gestione di un rapporto di concessione nell'ambito del Park Bovedo	X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	22-SN600.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture ambientali e Risorse Idriche-Protezione, Fruizione e Valorizzazione dell'ambiente (07 - 02.11)	X	X	X

#### Azione: 2003-Porto Vecchio

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	18-SM100.001 - Avvio programmazione e definizione degli interventi infrastrutturali	X	X	X

#### Azione: 2008-Gli altri interventi

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	23-SN600.001 - Gestione contratto illuminazione pubblica stradale	X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	14-SO100.003 - Prosecuzione della gestione dei precedenti progetti di Illuminazione Pubblica, Opere Cimiteriali, Fontane e Idranti in corso di esecuzione	X	X	X
	22-SM500.005 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (04 - 05.30)	X	X	X
	22-SM500.006 - Nuova Realizzazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (01 - 05.30)	X	X	X
	22-SM500.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (07 - 05.30)	X	X	X

### Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente

#### Azione: 3001-Interventi di mobilità sostenibile

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	18-SF900.001 - Settimana della mobilità	X	X	X
	18-SF900.002 - Riassetto della viabilità e della sosta	X	X	X
	20-DM000.004 - Progettazione/esecuzione di interventi per la messa in sicurezza di assi e nodi stradali	X	X	X
	18-SM100.002 - Pianificazione di interventi per la messa in sicurezza di assi e nodi stradali	X	X	X
	14-SF900.005 - Sviluppo della mobilità pedonale e ciclabile	X	X	X
	14-SF900.006 - Casa lavoro: agevolazioni, trasporti e parcheggi	X	X	X

**Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale**

2023	2024	2025
X		

Attività Ordinaria 23-SN600.002 - Manutenzione ordinaria fontane monumentali e fontanelle

**Area: 09 - Attività generale e di gestione****Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

2023	2024	2025
X	X	X
X	X	X
X	X	X
X	X	X

Prospetto di Sviluppo 22-SN600.S09 - Attuazione PNRR

22-SN600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto

22-SN600.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili

22-SN600.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

2023	2024	2025
X	X	X

Prospetto di Sviluppo 23-SN600.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo

## SN700 - Cdc - Immobiliare

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	19-SU100.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SK800.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	18-SU100.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SC200.007 - Gestione del demanio marittimo	X	X	X
	14-SC200.006 - Gestione parcheggi	X	X	X
	18-SU100.001 - Completamento gestione PEEP	X	X	X
	14-SC200.009 - Logistica e valorizzazione immobiliare	X	X	X
	14-SC200.008 - Gestione fabbricati patrimoniali	X	X	X
	23-SN700.001 - Progetto Pinqua	X	X	X
	23-SN700.002 - Pratiche Immobiliari complesse	X	X	X
	23-SN700.003 - Usi civici	X	X	X
	14-SC200.005 - Gestione aree patrimoniali	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	20-SK800.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	15-SC200.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-SK800.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	22-SK800.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN700.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SN800 - CdC - Servizio Edilizia Pubblica

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	19-SK300.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SK700.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	18-SK300.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SF500.004 - Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta	X	X	X
	17-SF500.001 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini con appalto di servizi in Global Service	X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	22-SK700.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Beni Culturali (07 - 05.11)	X	X	X
	22-SK700.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	X	X	X

#### Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>		X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	23-SN800.001 - Manutenzioni straordinarie Infrastrutture Sociali-Di Culto (05.31)	X	X	X
	22-SK700.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (07 - 05.33)	X	X	X
	22-SK700.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sociali e Scolastiche (07 - 05.08)	X	X	X
	22-SK700.008 - Restauro per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (05 - 05.33)	X	X	X
	23-SN800.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali Abitative (05.10)	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	15-SF500.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	20-SK700.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-SK700.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	22-SK700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN800.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	18-SK200.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	19-SK200.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SK600.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2001-Urbanistica

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-AM000.006 - Programma innovativo porti e stazioni - Controllo, monitoraggio e gestione prot.d'intesa con MIT	X		
	14-AM000.004 - Piano Città: controllo, monitoraggio e gestione convenzione con il MIT	X		
	14-AM000.005 - PRUSST: controllo, monitoraggio e gestione accordo di progr. Con MIT	X		
	14-AM000.001 - PISUS: controllo e monitoraggio di tutte le attività e gestione convenzione con la Regione	X	X	X

#### Azione: 2002-Lavori Pubblici

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	17-SO300.020 - Programma di riqualificazione della periferia Nord-Est - Rozzol Melara	X		

#### Azione: 2004-Grandi progetti

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	22-SK600.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	X		
	22-SK600.007 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Altre Infrastrutture Sociali (04. 05.99)	X	X	X
	22-SK600.006 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Trasporti Multimodali ed Altre Modalità di Trasporto (07 - 01.06)	X		

#### Azione: 2005-Interventi a favore degli impianti sportivi

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	22-SK600.003 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sport Spettacolo e Tempo Libero (07 - 05.12)	X	X	X

#### Azione: 2007-Interventi a favore degli edifici scolastici

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SF800.001 - Manutenzione edifici scolastici	X	X	X
	22-SK600.002 - Interventi di predisposizione siti e strutture prefabbricate e non, per accoglimento complessi scolastici	X	X	X
<i>Prospetto di Miglioramento</i>	22-SK600.001 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sociali e Scolastiche (04 - 05.08)	X		

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	15-SF800.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-SK600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	22-SK600.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
	20-SK600.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SN900.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SP100 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	19-SW100.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	14-SI100.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	22-SW500.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X

#### Azione: 1003-Digitalizzazione

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SW500.001 - Adesione ai sistemi digitalizzati regionali per la gestione dei servizi educativi e scolastici comunali	X	X	X
	17-SI100.005 - Potenziamento delle iscrizioni on line e adeguamenti della piattaforma informatica	X	X	X
	22-SW500.002 - Progressiva digitalizzazione delle sedi e delle attività delle strutture esterne	X		

#### Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	19-SW100.001 - Potenziamento delle dotazioni organiche	X	X	X
	14-SI100.016 - Formazione e piano interno della formazione generale e specialistica	X	X	X

#### Azione: 1005-Pari opportunità

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SL000.001 - Realizzazione di progetti per promuovere la crescita di una cultura dell'uguaglianza e del rispetto, la partecipazione paritaria di donne e uomini alla vita economica e sociale del territorio anche in collaborazione con la Commissione Pari Opportunità e le Associazioni del Terzo Settore	X	X	X
	14-SL000.002 - Progetti ed eventi di sensibilizzazione per contrastare la violenza sulle donne	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2007-Interventi a favore degli edifici scolastici

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SG100.004 - Razionalizzazione e manutenzione edilizia scolastica	X	X	X

### Area: 04 - Cultura, musei e turismo

#### Azione: 4005-Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SW600.001 - Implementazione dell'offerta culturale delle biblioteche	X	X	X
	14-SG100.003 - Promozione della lettura e delle biblioteche	X	X	X
	22-SW600.002 - Valorizzazione e digitalizzazione del patrimonio della biblioteca Hortis	X	X	X

#### Azione: 4006-Gli altri interventi



		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-SP100.001 - Attività consolidata	X	X	X
<b>Area: 07 - Scuola, educazione e giovani</b>				
<b>Azione: 7001-Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali</b>				
		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	18-SW100.002 - La "Giornata dell'Infanzia"	X	X	X
	20-SW500.002 - Servizi di trasporto didattico e di supporto alle attività (nidi/scuole infanzia)	X	X	X
	20-SW500.004 - Sistemi di videosorveglianza nei servizi educativi e scolastici comunali per la fascia 0-6 anni	X	X	X
	17-SI100.009 - Convenzionamento con i gestori privati	X	X	X
	17-SI100.001 - Attività dei servizi di prima infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali – organizzazione e gestione	X	X	X
	23-SW500.002 - Organizzazione e gestione trasferimenti provvisori di sedi per ristrutturazioni edilizie	X	X	X
	23-SW500.001 - Avvio dell'attività nuovo nido "Roiano"	X	X	X
<b>Azione: 7002-Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali</b>				
		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-SI100.008 – Promozione delle attività dei ricreatori comunali	X	X	X
	22-SW500.008 - La "Giornata dei ricreatori"	X	X	X
	22-SW500.007 - Servizi di trasporto didattico e di supporto alle attività (ricreatori)	X	X	X
	19-SW100.003 - Servizio di integrazione scolastica e percorsi sperimentali	X	X	X
<b>Azione: 7003-Servizio mensa</b>				
		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-AP000.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (scuole e sis)	X	X	X
	23-SP100.001 - Intervento di sostegno al reddito a favore dei lavoratori impiegati nell'appalto per il servizio di mensa scolastica (lotto 2 - nidi)	X	X	X
	23-SP100.002 - Intervento di sostegno al reddito a favore dei lavoratori impiegati nell'appalto per il servizio di mensa scolastica (lotto 2 - scuole)	X	X	X
	18-SW100.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (nidi-centri estivi)	X	X	X
<b>Azione: 7004-Attività estive</b>				
		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-SI100.010 - Garantire la realizzazione delle attività di centro estivo e di Ricrestate	X	X	X
<b>Azione: 7005-Trieste "Città della conoscenza"</b>				
		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-SW500.005 - Un mare di scienza - Festival dell'archeologia	X	X	X
	23-SP100.003 - Trieste Next	X	X	X
	17-SG100.001 - Divulgazione scientifica - Trieste città della conoscenza	X	X	X

**Azione: 7006-Interventi a favore dei giovani**

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-SG100.003 - Trieste Estate Giovani	X	X	X
	17-SG100.004 - PAG - Progetto Area Giovani	X	X	X

**Azione: 7007-Gli altri interventi**

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-SG100.005 - Diritto allo studio	X	X	X
	18-SW100.004 - Applicazione del regolamento comunale in materia di isee	X	X	X
	19-SW100.002 - Progetti in co-organizzazione con le scuole	X	X	X
	17-SI100.003 - Revisione dei regolamenti dei servizi educativi e scolastici	X	X	X
	14-SG100.006 - Interventi, servizi ed opportunità per alunni e studenti	X	X	X

**Area: 08 - Sociale****Azione: 8007-Interventi a favore di stranieri**

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-SL000.004 - Diritti Umani: progetti e iniziative contro la discriminazione anche in collaborazione con la Consulta degli Immigrati Residenti	X	X	X

**Area: 09 - Attività generale e di gestione****Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	20-SW500.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-SW500.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	15-SI100.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-SP100.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SP200 - CdC - Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	18-SW300.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	22-SW700.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	19-SW300.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X

### Area: 04 - Cultura, musei e turismo

#### Azione: 4001-Valorizzazione patrimonio culturale cittadino

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-AP000.001 - Promozione della cultura: realizzazione di mostre ed eventi culturali	X	X	X
	14-SG600.001 - Promozione della cultura cittadina attraverso l'organizzazione di mostre nelle sale comunali, coorganizzazioni e assegnazione di contributi finanziari	X	X	X

#### Azione: 4002-Valorizzazione patrimonio museale cittadino

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	16-SG600.01 - Civico Museo Sartorio: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	14-SG600.002 - Museo Arte Moderna Revoltella: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	14-SG600.004 - Civico Museo di guerra per la pace 'Diego De Henriquez': interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	14-SG600.005 - Civico Museo del Risorgimento e Sacario Oberdan: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	14-SG600.006 - Civico Museo Di Storia Ed Arte: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	14-SG600.007 - Civico Museo della Risiera di San Sabba: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	16-SG600.03 - Civico Museo Teatrale 'Carlo Schmid!': interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	16-SG600.04 - Castello di San Giusto: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	16-SG600.05 - Civico Museo della Civiltà Istriana, Fiumana E Dalmata: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	17-SG600.001 - Civico Museo Orientale: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	18-SW200.001 - Civico Museo di Storia Naturale: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	18-SW200.002 - Civico Museo del Mare: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	18-SW200.003 - Civico Acquario Marino: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X
	18-SW200.004 - Civico Orto Botanico: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	X	X	X

#### Azione: 4003-Interventi a favore del turismo

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	19-SY100.001 - Iniziative di servizi e interventi di promozione dell'offerta turistica del territorio collegate all'imposta di Soggiorno	X	X	X
	14-AE000.009 - Promozione turistica della città	X	X	X

**Azione: 4006-Gli altri interventi**

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	17-SP200.001 - Realizzazione eventi su suolo pubblico	X	X	X
	14-SG500.006 - Manifestazioni	X	X	X

**Area: 09 - Attività generale e di gestione****Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SW700.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	20-SW700.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	17-SP200.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SP200.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SR100 - CdC - Gestione Strutture Sportive e Balneari

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SR100.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	22-SR100.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SR100.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2005-Interventi a favore degli impianti sportivi

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SR100.002 - Gestione strutture balneari	X	X	X
	18-SW400.001 - Concessioni impiantistica sportiva	X	X	X

#### Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SR100.001 - Gestione parcheggi	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SR100.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-SR100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	22-SR100.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SR100.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SR200 - CdC - Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	19-SV100.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SV200.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	18-SV100.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-SE100.007 - Studio, analisi ed approfondimento delle norme amministrative, fiscali e contributive nazionali e locali per pagamenti indennità e contributi redditi assimilati al lavoro dipendente	X	X	X
	17-SR100.002 - Gestione finanziaria	X	X	X
	14-SE100.004 - Gestione Fiscale	X	X	X
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SV200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	17-SR100.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	20-SV200.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SR200.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SR300 - CdC - Riscossione Entrate

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	22-SR300.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	22-SR300.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SR300.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X

### Area: 04 - Cultura, musei e turismo

#### Azione: 4003-Interventi a favore del turismo

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-AR000.003 - Gestione imposta di soggiorno	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-SR300.001 - Riorganizzazione processi di riscossione entrate extratributarie	X	X	X
	22-DV000.001 - Attività di gestione dei tributi comunali e di recupero dell'evasione	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-SR300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	22-SR300.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-SR300.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-SR300.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SR400 - CdC - Attività Economiche

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	19-SY100.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SM600.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	22-SM600.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

### Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro

#### Azione: 5001-Interventi a favore di imprese ed economia

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	17-AS000.008 - Semplificazione e Digitalizzazione dei procedimenti per le imprese	X	X	X
	18-SY100.003 - Revisione del Regolamento del Commercio su Aree pubbliche e relativo Piano territoriale	X		
	18-SY100.001 - Attività ed iniziative di valorizzazione e promozione del comparto produttivo cittadino	X	X	X

#### Azione: 5002-Interventi a favore del commercio

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	14-AE000.013 - Gestione diretta delle fiere comunali,dei mercati rionali su area pubblica,commercio ambulante. Procedimenti autorizzativi	X	X	X
	23-SR400.001 - Aggiornamento e implementazione gestionale occupazione suolo pubblico	X	X	X
	21-SM600.002 - Attività istruttoria delle domande di finanziamento a valere sul Bando POR FESR 2014-2020 per la concessione di incentivi a sostegno delle imprese dei settori Bio Hightech e Hightech per il territorio triestino	X		
	21-SM600.001 - Revisione dei Regolamenti di competenza delle Attività Economiche	X	X	X

#### Azione: 5004-Gli altri interventi

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	23-SR400.002 - Gestione delle attività di O.I. connesse al POR-FESR	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	17-SS100.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-SM600.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	20-SM600.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SR400.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X



## SX100 - CdC - Risorse Umane

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	16-AQ000.02 - Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art. 15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013	X	X	X
Prospetto di Sviluppo	22-ST100.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	18-ST100.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	19-ST100.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X

#### Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-SL000.005 - Formazione interna ed esterna all'Ente	X	X	X
	18-ST100.001 - Gestione progressioni economiche	X	X	X
	17-SD300.003 - Gestione della Convenzione per attività di sorveglianza sanitaria	X	X	X
	14-SL000.012 - Piano triennale delle assunzioni	X	X	X
	17-AQ000.002 - Coordinamento percorsi di formazione erogati all'interno della Regione Friuli Venezia Giulia	X	X	X
	15-AQ000.024 - Valutazione della performance individuale del personale non dirigente e non incaricato di P.O.	X	X	X
	14-SL000.006 - Controllo e coordinamento contabile delle risorse finanziarie per attività formative	X	X	X

### Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro

#### Azione: 5004-Gli altri interventi

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-SL000.014 - Cantiere di lavoro in favore di persone disoccupate	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	20-ST100.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-ST100.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	17-SQ100.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-SL000.015 - Gestione incarichi extralavorativi; anagrafe delle prestazioni e supporto al servizio ispettivo	X	X	X
	17-AQ000.007 - Controllo e coordinamento contabile delle risorse finanziarie: predisposizione proposta di stanziamento di competenza e Fondo Vincolato Pluriennale della spesa di personale dell'Ente	X	X	X
	14-SL000.011 - Azioni positive - CUG (Comitato Unico di Garanzia)	X	X	X
	17-AQ000.004 - Attività di consulenza interna per la valutazione e gestione del rischio stress lavoro correlato ai Datori di Lavoro	X	X	X

	2023	2024	2025
17-AQ000.006 - Implementazione della modulistica on line e informatizzazione dei fascicoli	X	X	X
17-AQ000.003 - Gestione ed applicazione Contratto Decentrato integrativo	X	X	X
17-AQ000.005 - Iniziative di sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X
18-ST100.003 - Reazione agli illeciti disciplinari, penali e civile - amministrativi dei dipendenti	X	X	X
15-AQ000.C02a - Gestione del personale: rilevazione delle presenze SSD e implementazione funzionalità applicativo	X	X	X
<i>Prospetto di Sviluppo</i> 23-SX100.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SX200 - CdC - Informazione Istituzionale e Open Government

**Area: 01 - Il cittadino ed il Comune**

**Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni**

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	21-SI000.002 - Attività di informazione istituzionale e Open Government	X	X	X
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	21-SI000.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	22-SI000.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	22-SI000.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X

**Area: 09 - Attività generale e di gestione**

**Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff**

		2023	2024	2025
<i>Attività Ordinaria</i>	22-SI000.001 - Architettura Cloud	X	X	X

**Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	22-SI000.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
	22-SI000.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	22-SI000.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

		2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i>	23-SX200.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale)

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	19-SZ200.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-SZ300.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X
	14-SD200.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X

#### Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-SD200.005 - Coordinamento di interventi formativi e promozionali della tutela delle fasce deboli	X	X	X

### Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente

#### Azione: 3001-Interventi di mobilità sostenibile

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	22-SZ300.002 - Gestione delle procedure per recupero del credito relativo a sanzioni amministrative	X	X	X
	22-SZ300.001 - Attività di prevenzione ed informazione in materia di sicurezza stradale anche in collaborazione con altri Enti	X	X	X

### Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro

#### Azione: 5002-Interventi a favore del commercio

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	14-AE000.001 - Razionalizzazione ed efficientamento della gestione strutture mercatali	X	X	X

### Area: 06 - Sicurezza

#### Azione: 6001-Interventi per la sicurezza

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	23-SZ300.002 - Gestione amministrativa delle competenze relative all'attività connessa all'Ordine Pubblico	X	X	

#### Azione: 6003-Gli altri interventi

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	20-SZ300.003 - Sviluppo delle attività amministrative ed economiche finalizzate all'acquisizione delle nuove strumentazioni tecnologiche per la Polizia Locale	X	X	X
	23-SZ300.001 - Razionalizzazione della gestione banca dati dell'Ufficio Permessi	X	X	
	14-SD200.009 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento	X	X	X
	17-SD200.004 - Gestione delle procedure relative a nuove modalità di acquisizione dei dati delle infrazioni al Codice della Strada	X	X	X
	21-SZ300.002 - Gestione del gruppo comunale di Protezione Civile e delle altre associazioni di volontariato operanti nell'ambito della Protezione Civile	X	X	X
	14-SD100.005 - Assistenza e coordinamento eventi sul territorio comunale	X	X	X
	17-SD200.001 - Supporto tecnico e informatico all'utilizzo delle tecnologie in dotazione alla Polizia Locale	X	X	X

	2023	2024	2025
21-SZ300.001 - Gestione funzionale e logistica delle strutture di competenza	X	X	X
19-SZ200.001 - Gestione e manutenzione del parco veicolare comunale	X	X	X

**Area: 09 - Attività generale e di gestione**

**Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

	2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i> 23-SZ300.S09 - Attuazione PNRR	X	X	X
15-SD200.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X
22-SZ300.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
20-SZ300.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

	2023	2024	2025
<i>Prospetto di Sviluppo</i> 23-SZ300.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

## VN200 - CdC - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP

### Area: 01 - Il cittadino ed il Comune

#### Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	18-ST200.S04 - Attuazione della trasparenza	X	X	X
	19-ST200.S05 - Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione	X	X	X
	22-ST200.S06 - Attuazione disciplina protezione dati personali	X	X	X

#### Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-SD300.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure di primo soccorso individuati dai datori di lavoro	X	X	X
	14-AP000.003 - Formazione sicurezza luoghi di lavoro	X	X	X
	20-ST200.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure antincendio individuati dai datori di lavoro	X	X	X

### Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR

#### Azione: 2007-Interventi a favore degli edifici scolastici

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	15-SD300.003 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto in tutti gli edifici scolastici di proprietà comunale	X	X	X

### Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente

#### Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	17-SD300.002 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto negli edifici extrascolastici di proprietà comunale luoghi di lavoro	X	X	X

### Area: 09 - Attività generale e di gestione

#### Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff

		2023	2024	2025
Attività Ordinaria	15-SD300.004 - Informatizzazione delle procedure per la registrazione statistica degli infortuni sul lavoro con sistema SGSL	X	X	X

#### Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	20-ST200.S02 - Aggiornamento periodico inventario beni mobili	X	X	X
	22-ST200.S08 - Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto	X	X	X
	15-SD300.S07 - Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate	X	X	X

#### Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane

		2023	2024	2025
Prospetto di Sviluppo	23-VN200.S10 - Sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	X	X	X

<b>Elenco Obiettivi Pluriennali per Linee Strategiche</b>
---

**Area: 01 - Il cittadino ed il Comune****Azione: 1001-Riorganizzazione servizi al cittadino**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DJ000	22-DU000.004 - Realizzazione di attività e iniziative informativo promozionali integrate multicanale, da parte degli sportelli della comunicazione	01/07/2022	31/12/2025	25,00
DJ000	22-DU000.005 - Realizzazione e Gestione delle attività e delle iniziative previste dai Piano annuali di Comunicazione del Centro EUROPE DIRECT Trieste per il periodo 2022 - 2025	01/07/2022	31/12/2025	25,00
DJ000	22-DU000.006 - Front desk servizi centrali	01/07/2022	31/12/2025	25,00
SJ300	22-SU600.002 - "Trasformazione digitale" dei Servizi Demografici	01/07/2022	31/12/2025	25,00

**Azione: 1002-Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SG000	22-SG000.001 - Trasparenza, anticorruzione, e controlli interni	01/01/2022	31/12/2025	33,00
SX100	16-AQ000.02 - Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art. 15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013	01/07/2022	31/12/2025	34,00
SX200	21-SI000.002 - Attività di informazione istituzionale e Open Government	01/07/2022	31/12/2025	33,00

**Azione: 1003-Digitalizzazione**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DJ000	22-DU000.001 - Digitalizzazione dei servizi a cittadini ed imprese	01/07/2022	31/12/2025	20,00
SP100	17-SI100.005 - Potenziamento delle iscrizioni on line e adeguamenti della piattaforma informatica	01/07/2022	31/12/2025	20,00
SP100	22-SW500.001 - Adesione ai sistemi digitalizzati regionali per la gestione dei servizi educativi e scolastici comunali	01/07/2022	31/12/2025	20,00
SP100	22-SW500.002 - Progressiva digitalizzazione delle sedi e delle attività delle strutture esterne	01/01/2023	31/12/2023	20,00

**Azione: 1004-Valorizzazione e formazione capitale umano**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DX000	14-SA100.002 - Valutazione	01/07/2022	31/12/2025	6,00
DX000	14-SA100.015 - Organizzazione	01/07/2022	31/12/2025	6,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DZ000	23-DZ000.001 - Gestione "progetto educazione alla mobilità" unitamente alla formazione del personale del Dipartimento	01/01/2023	31/12/2025	6,00
SP100	14-SI100.016 - Formazione e piano interno della formazione generale e specialistica	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SP100	19-SW100.001 - Potenziamento delle dotazioni organiche	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SX100	14-SL000.005 - Formazione interna ed esterna all'Ente	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SX100	14-SL000.012 - Piano triennale delle assunzioni	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SX100	15-AQ000.024 - Valutazione della performance individuale del personale non dirigente e non incaricato di P.O.	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SX100	17-AQ000.002 - Coordinamento percorsi di formazione erogati all'interno della Regione Friuli Venezia Giulia	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SX100	18-ST100.001 - Gestione progressioni economiche	01/07/2022	31/12/2025	6,00

**Area: 02 - Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR****Azione: 2001-Urbanistica**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SJ300	22-SU600.003 - Gestione dello stradario e della numerazione civica e revisione delle basi territoriali	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SN200	14-SF100.006 - Piani attuativi e accordi di Programma	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SN200	15-AM000.C40 - Implementazione del Sistema Informativo Territoriale	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SN200	17-SF100.002 - Prosecuzione del progetto di dematerializzazione dell'archivio tecnico	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SN300	18-SM200.002 - Digitalizzazione e gestione informatica dell'Edilizia Privata	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SN300	20-SM400.001 - Adeguamento costante e dinamico in materia edilizia e urbanistica	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SN300	21-SM400.001-Vigilanza sulla corretta chiusura dei procedimenti edilizi anche al fine dell'ottenimento dei benefici fiscali	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SN500	23-SN500.003 - Garantire la manutenzione delle strade, piazze, marciapiedi da parte delle maestranze comunali.	01/01/2023	31/12/2025	5,00
SN500	23-SN500.004 - Prosecuzione della gestione delle opere iniziate negli anni precedenti, con particolare riferimento alle opere di manutenzione straordinaria e di riqualificazione aventi ad oggetto strade, marciapiedi, percorsi speciali per disabili, piazze cittadine, scalinate, gallerie.	01/01/2023	31/12/2025	5,00
SN600	22-SN600.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture ambientali e Risorse Idriche-Protezione, Fruizione e Valorizzazione dell'ambiente (07 - 02.11)	01/07/2022	31/12/2025	6,00

**Azione: 2002-Lavori Pubblici**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN100	14-AO000.003 - Monitoraggio lavori pubblici	01/07/2022	31/12/2025	9,00
SN100	14-SF800.003 - Gestione Project Financing	01/07/2022	31/12/2025	9,00
SN100	22-SN100.001 - Promozione Project Financing	01/07/2022	31/12/2025	9,00
SN500	23-SN500.001 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di transito e passi carrabili.	01/01/2023	31/12/2025	9,00



Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN500	23-SN500.002 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni manomissione di suolo pubblico.	01/01/2023	31/12/2025	9,00
SN500	22-SN500.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	01/07/2022	31/12/2025	9,00
SN800	14-SF500.004 - Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta	01/07/2022	31/12/2025	10,00
SN800	17-SF500.001 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali,musei,bagni marini con appalto di servizi in Global Service	01/07/2022	31/12/2025	9,00
SN800	22-SK700.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)	01/01/2023	31/12/2025	9,00
SN800	22-SK700.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Beni Culturali (07 - 05.11)	01/07/2022	31/12/2025	9,00

**Azione: 2004-Grandi progetti**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DN000	22-DM000.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC	01/07/2022	31/12/2025	20,00

**Azione: 2005-Interventi a favore degli impianti sportivi**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN900	22-SK600.003 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sport Spettacolo e Tempo Libero (07 - 05.12)	01/07/2022	31/12/2025	34,00
SR100	18-SW400.001 - Concessioni impiantistica sportiva	01/07/2022	31/12/2025	33,00
SR100	22-SR100.002 - Gestione strutture balneari	01/07/2022	31/12/2025	33,00

**Azione: 2006-Interventi relativi al patrimonio immobiliare**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN700	14-SC200.005 - Gestione aree patrimoniali	01/07/2022	31/12/2025	5,00
SN700	14-SC200.009 - Logistica e valorizzazione immobiliare	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SN800	22-SK700.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sociali e Scolastiche (07 - 05.08)	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SN800	22-SK700.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (07 - 05.33)	01/07/2022	31/12/2025	6,00
SN800	22-SK700.008 - Restauro per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (05 - 05.33)	01/01/2023	31/12/2025	6,00
SN800	23-SN800.001 - Manutenzioni straordinarie Infrastrutture Sociali-Di Culto (05.31)	01/01/2023	31/12/2025	6,00
SN800	23-SN800.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali Abitative (05.10)	01/01/2023	31/12/2025	6,00
SR100	22-SR100.001 - Gestione parcheggi	01/07/2022	31/12/2025	6,00

**Azione: 2007-Interventi a favore degli edifici scolastici**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN900	14-SF800.001 - Manutenzione edifici scolastici	01/07/2022	31/12/2025	20,00
SN900	22-SK600.001 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sociali e Scolastiche (04 - 05.08)	01/07/2022	31/12/2023	20,00
SP100	14-SG100.004 - Razionalizzazione e manutenzione edilizia scolastica	01/07/2022	31/12/2025	20,00
VN200	15-SD300.003 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto in tutti gli edifici scolastici di proprietà comunale	01/07/2022	31/12/2025	20,00

**Azione: 2008-Gli altri interventi**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN100	18-AM000.001 - Attività di coordinamento dei Servizi dell'Area	01/07/2022	31/12/2025	14,00
SN600	14-SO100.003 - Prosecuzione della gestione dei precedenti progetti di Illuminazione Pubblica, Opere Cimiteriali, Fontane e Idranti in corso di esecuzione	01/07/2022	31/12/2025	14,00

**Area: 03 - Mobilità sostenibile e ambiente****Azione: 3001-Interventi di mobilità sostenibile**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN600	14-SF900.005 - Sviluppo della mobilità pedonale e ciclabile	01/07/2022	31/12/2025	13,00
SN600	14-SF900.006 - Casa lavoro: agevolazioni, trasporti e parcheggi	01/07/2022	31/12/2025	13,00
SN600	18-SF900.001 - Settimana della mobilità	01/07/2022	31/12/2025	13,00

**Azione: 3002-Interventi di miglioramento qualità ambientale**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN100	22-SN100.002 - Energy Manager contratti Energia	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SN400	14-SF700.003 - Garantire la manutenzione delle aiuole in centro città	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SN400	17-SF300.002 - Attività di verifica impianti tecnologici D.M.37/2008	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SN400	17-SF300.003 - Attività tecnica in materia di energia e impianti	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SN400	20-SM700.001 - Attività di programmazione e controllo Piano Economico Finanziario (PEF) parte Gestore del Servizio di Igiene Urbana	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SN400	21-SM700.001 - Partenariato Pubblico-Pubblico orizzontale con Area Science Park per continuazione attività Piano di Azione Energia Sostenibile (PAES) e Piano di Azione Energia Sostenibile e Clima (PAESC)	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SN400	23-SN400.001 - Manutenzione Straordinaria per Opere di Protezione Ambientale (07 - 02.11)	01/01/2023	31/12/2025	7,00
SN400	23-SN400.002 - Nuova Costruzione per Edilizia Sociale e Scolastica (01 - 05.08)	01/01/2023	31/12/2024	7,00
VN200	17-SD300.002 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto negli edifici extrascolastici di proprietà comunale luoghi di lavoro	01/07/2022	31/12/2025	7,00

**Azione: 3003-Tutela degli animali**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN400	22-SM700.001 - Promozione, sensibilizzazione e diffusione della conoscenza zoofila tramite campagne di informazione istituzionale e di eventi culturali	01/07/2022	31/12/2025	50,00

**Area: 04 - Cultura, musei e turismo****Azione: 4001-Valorizzazione patrimonio culturale cittadino**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP200	14-AP000.001 - Promozione della cultura: realizzazione di mostre ed eventi culturali	01/07/2022	31/12/2025	50,00
SP200	14-SG600.001 - Promozione della cultura cittadina attraverso l'organizzazione di mostre nelle sale comunali, coorganizzazioni e assegnazione di contributi finanziari	01/07/2022	31/12/2025	50,00

**Azione: 4002-Valorizzazione patrimonio museale cittadino**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP200	14-SG600.002 - Museo Arte Moderna Revoltella: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	8,00
SP200	14-SG600.004 - Civico Museo di guerra per la pace 'Diego De Henriquez': interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	8,00
SP200	14-SG600.005 - Civico Museo del Risorgimento e Sacratio Oberdan: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	14-SG600.006 - Civico Museo Di Storia Ed Arte: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	14-SG600.007 - Civico Museo della Risiera di San Sabba: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	16-SG600.01 - Civico Museo Sartorio: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	16-SG600.03 - Civico Museo Teatrale 'Carlo Schmidl': interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	16-SG600.04 - Castello di San Giusto: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	16-SG600.05 - Civico Museo della Civiltà Istriana, Fiumana E Dalmata: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	17-SG600.001 - Civico Museo Orientale: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	18-SW200.001 - Civico Museo di Storia Naturale: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	18-SW200.002 - Civico Museo del Mare: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00
SP200	18-SW200.003 - Civico Acquario Marino: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio	01/07/2022	31/12/2025	7,00

**Azione: 4003-Interventi a favore del turismo**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP200	14-AE000.009 - Promozione turistica della città	01/07/2022	31/12/2025	34,00
SP200	19-SY100.001 - Iniziative di servizi e interventi di promozione dell'offerta turistica del territorio collegate all'imposta di Soggiorno	01/07/2022	31/12/2025	33,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SR300	17-AR000.003 - Gestione imposta di soggiorno	01/07/2022	31/12/2025	33,00

**Azione: 4005-Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	22-SW600.001 - Implementazione dell'offerta culturale delle biblioteche	01/07/2022	31/12/2025	33,00
SP100	22-SW600.002 - Valorizzazione e digitalizzazione del patrimonio della biblioteca Hortis	01/07/2022	31/12/2025	33,00

**Azione: 4006-Gli altri interventi**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DX000	14-SA200.001 - Sostegno economico alle attività dei 4 maggiori teatri cittadini, anche in relazione agli obblighi normativi e contrattuali in essere	01/07/2022	31/12/2025	25,00
SP200	14-SG500.006 - Manifestazioni	01/07/2022	31/12/2025	25,00
SP200	17-SP200.001 - Realizzazione eventi su suolo pubblico	01/07/2022	31/12/2025	25,00

**Area: 05 - Sviluppo economico e lavoro****Azione: 5001-Interventi a favore di imprese ed economia**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SR400	17-AS000.008 - Semplificazione e Digitalizzazione dei procedimenti per le imprese	01/07/2022	31/12/2025	34,00
SR400	18-SY100.001 - Attività ed iniziative di valorizzazione e promozione del comparto produttivo cittadino	01/07/2022	31/12/2025	33,00
SR400	18-SY100.003 - Revisione del Regolamento del Commercio su Aree pubbliche e relativo Piano territoriale	01/07/2022	31/12/2023	33,00

**Azione: 5002-Interventi a favore del commercio**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SR400	14-AE000.013 - Gestione diretta delle fiere comunali, dei mercati rionali su area pubblica, commercio ambulante. Procedimenti autorizzativi	01/07/2022	31/12/2025	20,00
SR400	21-SM600.001 - Revisione dei Regolamenti di competenza delle Attività Economiche	01/07/2022	31/12/2025	20,00
SR400	21-SM600.002 - Attività istruttoria delle domande di finanziamento a valere sul Bando POR FESR 2014-2020 per la concessione di incentivi a sostegno delle imprese dei settori Bio Hightech e Hightech per il territorio triestino	01/07/2022	31/12/2023	20,00
SR400	23-SR400.001 - Aggiornamento e implementazione gestionale occupazione suolo pubblico	01/01/2023	31/12/2025	20,00
SZ300	14-AE000.001 - Razionalizzazione ed efficientamento della gestione strutture mercatali	01/01/2022	31/12/2025	20,00

**Azione: 5004-Gli altri interventi**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SR400	23-SR400.002 - Gestione delle attività di O.I. connesse al POR-FESR	01/01/2023	31/12/2025	33,00
SX100	14-SL000.014 - Cantiere di lavoro in favore di persone disoccupate	01/07/2022	31/12/2025	34,00

**Area: 06 - Sicurezza****Azione: 6001-Interventi per la sicurezza**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DZ000	20-DZ000.005 - Controllo traffico pesante e leggero mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche	01/01/2022	31/12/2025	12,00
DZ000	20-DZ000.006 - Presidio del territorio comunale come azione sia di controllo sul decoro e degrado urbano ma anche di ausilio alla sicurezza dei turisti e dei cittadini	01/01/2022	31/12/2025	12,00

**Azione: 6002-Interventi per il controllo del territorio**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SJ200	22-DU000.007 - Infrastrutture per la videosorveglianza	01/07/2022	31/12/2025	33,00

**Azione: 6003-Gli altri interventi**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DZ000	19-AZ000.002 - Armamento di parte del Corpo della Polizia Locale	01/01/2022	31/12/2025	7,00
SZ300	14-SD100.005 - Assistenza e coordinamento eventi sul territorio comunale	01/01/2022	31/12/2025	6,00
SZ300	17-SD200.001 - Supporto tecnico e informatico all'utilizzo delle tecnologie in dotazione alla Polizia Locale	01/01/2022	31/12/2025	6,00
SZ300	17-SD200.004 - Gestione delle procedure relative a nuove modalità di acquisizione dei dati delle infrazioni al Codice della Strada	01/01/2022	31/12/2025	7,00
SZ300	19-SZ200.001 - Gestione e manutenzione del parco veicolare comunale	01/01/2022	31/12/2025	6,00
SZ300	21-SZ300.002 - Gestione del gruppo comunale di Protezione Civile e delle altre associazioni di volontariato operanti nell'ambito della Protezione Civile	01/01/2022	31/12/2025	7,00
SZ300	23-SZ300.001 - Razionalizzazione della gestione banca dati dell'Ufficio Permessi	01/01/2023	31/12/2024	6,00

**Area: 07 - Scuola, educazione e giovani****Azione: 7001-Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	17-SI100.001 - Attività dei servizi di prima infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali – organizzazione e gestione	01/07/2022	31/12/2025	15,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	18-SW100.002 - La "Giornata dell'Infanzia"	01/01/2023	31/12/2025	15,00
SP100	23-SW500.001 - Avvio dell'attività nuovo nido "Roiano"	01/01/2023	31/12/2025	14,00

**Azione: 7002-Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	17-SI100.008 – Promozione delle attività dei ricreatori comunali	01/07/2022	31/12/2025	25,00
SP100	19-SW100.003 - Servizio di integrazione scolastica e percorsi sperimentali	01/07/2022	31/12/2025	25,00
SP100	22-SW500.008 - La "Giornata dei ricreatori"	01/07/2022	31/12/2025	25,00

**Azione: 7005-Trieste "Città della conoscenza"**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	17-SG100.001 - Divulgazione scientifica - Trieste città della conoscenza	01/07/2022	31/12/2025	34,00

**Azione: 7007-Gli altri interventi**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SP100	14-SG100.005 - Diritto allo studio	01/07/2022	31/12/2025	20,00
SP100	19-SW100.002 - Progetti in co-organizzazione con le scuole	01/07/2022	31/12/2025	20,00

**Area: 08 - Sociale****Azione: 8001-Interventi a favore delle famiglie**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	22-SH700.009 - Contributi per la casa	01/01/2022	31/12/2025	33,00
SH700	22-SH700.014 - Progettazione e sviluppo di nuove modalità di gestione degli alloggi sociali	01/01/2022	31/12/2025	33,00

**Azione: 8002-Interventi a favore delle persone con disabilità**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DH000	17-SH400.014 - Organizzazione per soggiorni estivi per disabili	01/01/2022	31/12/2025	20,00
DH000	23-DH000.001 - Informatizzazione della contribuzione verso la disabilità	01/01/2023	31/12/2023	20,00

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	22-SH700.002 - Attuazione del sistema di servizi ed interventi volti al sostegno della vita indipendente e al Dopo di Noi	01/01/2022	31/12/2025	20,00
SH700	22-SH700.004 - Azioni di presa in carico dei cittadini segnalati dal Collocamento mirato	01/01/2022	31/12/2025	20,00

**Azione: 8003-Interventi a favore delle persone in situazione di disagio**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	20-SH700.002 - Attuazione procedure relative al reddito di cittadinanza	01/01/2022	31/12/2025	25,00
SH700	21-SH700.001 - Garantire percorsi di inclusione sociale e lavorativa	01/01/2022	31/12/2025	25,00
SH700	22-SH700.010 - Revisione del protocollo habitat-microaree finalizzato a contrastare la fragilità dei territori potenziando la rete di comunità	01/01/2022	31/12/2025	25,00

**Azione: 8004-Interventi a favore degli anziani**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DH000	14-SH400.019 - Aggiornamento piano di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture per anziani e disabili	01/01/2022	31/12/2025	15,00
DH000	23-DH000.002 - Accredito Residenze per Anziani ai sensi della L.R. 15/2022	01/01/2023	31/12/2023	20,00
SH700	20-SH700.001 - Applicazione delle nuove linee guida regionali sull'abitare inclusivo	01/01/2022	31/12/2025	15,00
SH700	21-SH700.004 - Rivitalizzazione complesso CAD/Casa Capon	01/01/2022	31/12/2025	15,00
SH700	22-SH700.005 - Sviluppo e implementazione interventi per gli anziani	01/01/2022	31/12/2025	15,00
SH700	23-SH700.001 - Sviluppo ed implementazione interventi di assistenza domiciliare	01/01/2023	31/12/2025	20,00

**Azione: 8005-Interventi a favore dei minori**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	19-SH500.001 - Sviluppo e implementazione interventi per i minori	01/01/2022	31/12/2025	100,00

**Azione: 8006-Gli altri interventi in ambito welfare**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DH000	17-SH400.033 - Progetto webscreening e tamponi	01/01/2022	31/12/2025	100,00

**Azione: 8007-Interventi a favore di stranieri**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
---------------	-----------	--------	------	----------------

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	22-SH700.001 - Percorsi di razionalizzazione e di implementazione dell'efficienza delle procedure di accoglienza di stranieri minori	01/01/2022	31/12/2025	33,00
SH700	22-SH700.008 - Monitoraggio servizi di accoglienza per stranieri	01/01/2022	31/12/2025	33,00

**Azione: 8008-Gli altri interventi**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SH700	22-SH700.011 - Coordinamento del processo di pianificazione locale e di implementazione del PNRR e degli altri progetti finanziati, per quanto di competenza del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	01/01/2022	31/12/2025	34,00
SH700	22-SH700.012 - Avvio e consolidamento del nuovo sistema informativo del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	01/01/2022	31/12/2025	33,00
SH700	22-SH700.013 - Coordinamento della comunicazione del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali alla cittadinanza	01/01/2022	31/12/2025	33,00

**Area: 09 - Attività generale e di gestione****Azione: 9001-Attività di governo centrale e di staff**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DX000	14-AP000.002 - Attività consolidata	01/07/2022	31/12/2025	3,00
DX000	22-VG000.001 - Attività ordinaria del Gabinetto del Sindaco con particolare riferimento ai benefici concessi ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici di ogni genere e alle adesioni a campagne di sensibilizzazione	01/07/2022	31/12/2025	4,00
DX000	22-VG000.002 - Svolgimento delle attività di cerimoniale e rappresentanza dell'Ente e predisposizione degli atti e delle azioni relative all'assegnazione di onorificenze	01/07/2022	31/12/2025	4,00
SA400	20-SA400.007 - Contenzioso Giudice di Pace	01/01/2022	31/12/2025	4,00
SA400	20-SA400.008 - Attività giudiziaria civile	01/01/2022	31/12/2025	4,00
SA400	20-SA400.009 - Attività giudiziaria amministrativa	01/01/2022	31/12/2025	4,00
SA400	20-SA400.010 - Attività giudiziaria penale	01/01/2022	31/12/2025	4,00
SA400	20-SA400.011 - Contenzioso Corte di Cassazione	01/01/2022	31/12/2025	4,00
SA400	20-SA400.012 - Espressione di pareri	01/01/2022	31/12/2025	4,00
SG000	14-SA100.005 - Iter procedimentale deliberazioni: supporto giuridico-amministrativo-procedurale alla struttura	01/01/2022	31/12/2025	4,00
SG000	14-SA100.006 - Studio e monitoraggio evoluzione della normativa applicabile agli amministratori locali ed ai nominati in ordine allo status	01/01/2022	31/12/2025	4,00
SJ100	22-SU500.001 - Gestione dei consumi idrici anomali	01/07/2022	31/12/2025	4,00
SJ200	20-DU000.003 - Infrastrutture per la digitalizzazione dei servizi e la sicurezza	01/07/2022	31/12/2025	4,00
SJ200	22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente	01/07/2022	31/12/2025	4,00
SJ300	17-SC300.006 - Gestione del Protocollo e dell'Archivio Generale	01/07/2022	31/12/2025	4,00
SJ300	20-DU000.001 - Servizi generali	01/07/2022	31/12/2025	4,00



Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SX200	22-SI000.001 - Architettura Cloud	01/07/2022	31/12/2025	4,00

**Azione: 9002-Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
DR000	14-AE000.070 - Pianificazione Strategica (Pianificazione economico-finanziaria)	01/07/2022	31/12/2025	13,00
DR000	20-DV000.001 - Armonizzazione dei sistemi contabili e di gestione del ciclo della programmazione e controllo	01/07/2022	31/12/2025	13,00
DX000	14-AE000.008 - Progettazione europea	01/07/2022	31/12/2025	13,00
SR200	14-SE100.004 - Gestione Fiscale	01/07/2022	31/12/2025	12,00
SR200	14-SE100.007 - Studio, analisi ed approfondimento delle norme amministrative, fiscali e contributive nazionali e locali per pagamenti indennità e contributi redditi assimilati al lavoro dipendente	01/07/2022	31/12/2025	13,00
SR200	17-SR100.002 - Gestione finanziaria	01/07/2022	31/12/2025	12,00
SR300	22-DV000.001 - Attività di gestione dei tributi comunali e di recupero dell'evasione	01/07/2022	31/12/2025	12,00
SR300	22-SR300.001 - Riorganizzazione processi di riscossione entrate extratributarie	01/07/2022	31/12/2025	12,00

**Azione: 9003-Politiche e gestione delle risorse umane**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SX100	14-SL000.011 - Azioni positive - CUG (Comitato Unico di Garanzia)	01/07/2022	31/12/2025	12,00
SX100	14-SL000.015 - Gestione incarichi extralavorativi; anagrafe delle prestazioni e supporto al servizio ispettivo	01/07/2022	31/12/2025	11,00
SX100	15-AQ000.C02a -Gestione del personale: rilevazione delle presenze SSD e implementazione funzionalità applicativo	01/07/2022	31/12/2025	11,00
SX100	17-AQ000.003 - Gestione ed applicazione Contratto Decentrato integrativo	01/07/2022	31/12/2025	11,00
SX100	17-AQ000.005 - Iniziative di sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo	01/07/2022	31/12/2025	11,00
SX100	17-AQ000.006 -Implementazione della modulistica on line e informatizzazione dei fascicoli	01/07/2022	31/12/2025	11,00
SX100	17-AQ000.007 - Controllo e coordinamento contabile delle risorse finanziarie: predisposizione proposta di stanziamento di competenza e Fondo Vincolato Pluriennale della spesa di personale dell'Ente	01/07/2022	31/12/2025	11,00
SX100	18-ST100.003 - Reazione agli illeciti disciplinari, penali e civile - amministrativi dei dipendenti	01/07/2022	31/12/2025	11,00

**Azione: 9005-Gli altri interventi**

Cod. Servizio	Prospetto	Inizio	Fine	Peso Strategia
SN400	18-SM300.001 - Attività di facchinaggio e traslochi a servizio dei diversi servizi comunali	01/07/2022	31/12/2025	50,00

Piano delle Prestazioni - Parte 3

**OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI DI ENTE**

<b>Obiettivo DUP 2023 - 2025</b>	<b>Attuazione della trasparenza</b>	
Linea programmatica	I. Il cittadino ed il Comune - I.2 Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni	
Misura della Trasparenza	Trasparenza, Partecipazione e Collaborazione sono le direttrici che caratterizzano il rapporto tra il Comune e i Cittadini.	
<b>Obiettivo 2023</b> 01/01/2023 - 31/12/2023	<b>Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Sezione Amministrazione trasparente" di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025</b>	
	<b>Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>
	Publicazione dati/documenti/informazioni a norma del modello predisposto da ANAC	Fatto
	<b>Responsabile:</b> De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzuti Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Vatta Riccardo, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Randazzo Lea, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Tirrico Giovanna, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo	Strutture coinvolte: DH000-DJ000-DN000- DR000-DX000-DZ000- SA400-SG000-SH700-SJ100- SJ200-SJ300-SN100-SN200- SN300-SN400-SN500- SN600-SN700-SN800- SN900-SP100-SP200-SR100- SR200-SR300-SR400-SX100- SX200-SZ300-VN200
	<b>OBIETTIVO DIGITALIZZAZIONE</b>	

<b>Obiettivo DUP 2023 - 2025</b>	<b>Attuazione degli obiettivi del piano anticorruzione</b>	
Linea programmatica	I. Il cittadino ed il Comune - I.2 Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni	
Misura della prevenzione della corruzione	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dà attuazione alle disposizioni della L. 190/2012 e costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune prevede, azioni ed interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi.	
<b>Obiettivo 2023</b>	<b>Verifica dei rapporti tra il Responsabile del Procedimento e soggetti terzi privati, parti in contratti di valore superiore a 250.000 euro o destinatari di contributi economici ordinari o straordinari, con particolare riferimento alle eventuali relazioni di parentele o affinità nei limiti di cui all'art. 35 cpp (coniugio, parentela e affinità entro il secondo grado)</b>	
	<b>Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>
	Controllo contratti > 250.00 euro/ destinatari di contributi economici ordinari o straordinari (minimo un controllo)	Fatto >=1
	<b>Responsabile:</b> De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzuti Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Vatta Riccardo, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Randazzo Lea, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Tirrico Giovanna, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo	Strutture coinvolte:  DH000-DJ000-DN000- DR000-DX000-DZ000- SA400-SG000-SH700-SJ100- SJ200-SJ300-SN100-SN200- SN300-SN400-SN500- SN600-SN700-SN800- SN900-SP100-SP200-SR100- SR200-SR300-SR400-SX100- SX200-SZ300-VN200
	<b>OBIETTIVO QUALITÀ</b>	

<b>Obiettivo DUP 2023 - 2025</b>	<b>Attuazione disciplina protezione dati personali</b>	
Linea programmatica	I. Il cittadino ed il Comune -1.2 Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni	
Misura della tutela della riservatezza	Nell'assicurare la massima trasparenza nei confronti dei cittadini, abilitandoli a partecipare alla conoscenza dell'attività decisionale delle amministrazioni anche in funzione anticorruptiva, è da tener presente che questo diritto deve essere conciliato con il diritto alla riservatezza dei privati cittadini e con il segreto professionale e il segreto d'ufficio.	
<b>Obiettivo 2023</b>	<b>Pubblicazione e diffusione online di atti, documenti e informazioni contenenti dati personali, nel rispetto dei principi richiamati nel RGPD</b>	
	<b>Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>
	Adeguamento alle Linee guida emanate dal Segretario Generale	Fatto
	<b>Responsabile:</b> De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzut Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Vatta Riccardo, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Randazzo Lea, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Tirrico Giovanna, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo	Strutture coinvolte:  DH000-DJ000-DN000- DR000-DX000-DZ000- SA400-SG000-SH700-SJ100- SJ200-SJ300-SN100-SN200- SN300-SN400-SN500- SN600-SN700-SN800- SN900-SP100-SP200-SR100- SR200-SR300-SR400-SX100- SX200-SZ300-VN200
	<b>OBIETTIVO DIGITALIZZAZIONE</b>	

<b>Obiettivo DUP 2023 - 2025</b>	<b>Monitoraggio del tasso di utilizzazione delle risorse finanziarie assegnate</b>	
Linea programmatica	9. Attività generale e di gestione – 9.2 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	
Misura di attuazione politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	Le previsioni di bilancio sono elaborate osservando i principi contabili generali, regole tecniche che rappresentano la migliore prassi operativa nella redazione dei documenti contabili.	
<b>Obiettivo 2023</b>	<b>Verifica dell'utilizzazione delle risorse e comunicazione all'ufficio Bilanci anche negativa</b>	
	<b>Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>
	Comunicazione dell'esito delle verifiche effettuate attraverso e-mail o altro canale (dalla Struttura all'ufficio Bilanci)	Entro il 30/9
	<b>Responsabile:</b> De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzuti Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Vatta Riccardo, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Randazzo Lea, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Tirrico Giovanna, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo	Tutte le strutture organizzative dell'Ente
	<b>OBIETTIVO ECONOMICITÀ</b>	

<b>Obiettivo DUP 2023 - 2025</b>	<b>Aggiornamento periodico inventario beni mobili</b>	
Linea programmatica	9. Attività generale e di gestione – 9.2 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	
Misura di attuazione politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	Piena applicazione dei Principi contabili di cui al d.lgs 118/2011.	
<b>Obiettivo 2023</b>	<b>Prosecuzione attività di ricognizione straordinaria dei beni mobili esistenti, costante etichettatura dei nuovi beni acquistati nell'anno. Esecuzione procedura informatica di ricognizione straordinaria.</b>	
	<b>Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>
	Attuazione delle linee guida, con particolare riferimento alla sezione relativa ai beni mobili	Fatto
	<b>Responsabile:</b> De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzuti Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Vatta Riccardo, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Randazzo Lea, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Tirrico Giovanna, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo	Strutture coinvolte:  DH000-DJ000-DN000- DR000-DX000-DZ000- SA400-SG000-SH700-SJ100- SJ200-SJ300-SN100-SN200- SN300-SN400-SN500- SN600-SN700-SN800- SN900-SP100-SP200-SR100- SR200-SR300-SR400-SX100- SX200-SZ300-VN200
	<b>OBIETTIVO DIGITALIZZAZIONE</b>	

<b>Obiettivo DUP 2023 - 2025</b>	<b>Rispetto tempistica documenti prodromici al bilancio di previsione e rendiconto</b>	
Linea programmatica	9. Attività generale e di gestione – 9.2 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	
Misura di attuazione politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	Piena applicazione dei Principi contabili di cui al d.lgs 118/2011.	
<b>Obiettivo 2023</b>	Redazione dei contenuti di competenza nei termini stabiliti	
<b>Indicatore</b>		<b>Risultato atteso</b>
Rispetto dei tempi previsti dalla Giunta comunale per iter di approvazione documenti contabili		Fatto
<b>Responsabile:</b> De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzut Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Vatta Riccardo, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Randazzo Lea, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Tirrico Giovanna, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo		Tutte le strutture organizzative dell'Ente
<b>OBIETTIVO ECONOMICITÀ</b>		

<b>Obiettivo DUP 2023 - 2025</b>	<b>Attuazione PNRR</b>	
Linea programmatica	9. Attività generale e di gestione – 9.2 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione	
Misure relative all'attuazione degli interventi PNRR	L'attività di programmazione è improntata tenendo in considerazione le opportunità di finanziamento previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.	
<b>Obiettivo 2023</b>	<b>Gestione e realizzazione progetti di investimento fondi PNRR</b>	
	<b>Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>
	Rispetto dei tempi di realizzazione dei Progetti del PNRR	Fatto
	<b>Responsabile:</b> De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Vincenzo Di Maggio, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Jerman Paolo	Strutture coinvolte: DH000-DJ000-DN000- DR000-SJ200-SN600- SN700-SN800-SN900 - SZ300
	<b>OBIETTIVO ECONOMICITÀ</b>	



<b>Obiettivo DUP 2023 - 2025</b>	<b>Sviluppo Organizzativo nella Gestione delle Risorse Umane</b>	
Linea programmatica	9. Attività generale e di gestione – 9.3 Politiche e gestione delle Risorse Umane	
Misure relative allo Sviluppo Organizzativo	Attività di formazione e sviluppo del personale.	
<b>Obiettivo 2023</b>	<b>Processo strutturato di trasmissione di competenze tra lavoratori esperti, anche pensionandi, e il restante personale.</b>	
	<b>Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>
	Redazione di una scheda progetto che dà atto dell'effettivo passaggio di consegne e dell'attuazione dell'inserimento lavorativo. L'obiettivo si considera concluso con la spedizione della scheda progetto completata entro il 30 novembre all'ufficio Organizzazione che provvederà alla raccolta ai fini di confermare il raggiungimento dell'obiettivo e trasmetterà il plico (cartaceo o digitale) all'Ufficio della Psicologa per l'immediato invio dei questionari per il riscontro dei destinatari del progetto.	Fatto
	<b>Responsabile:</b> De Candido Ambra, Bandelli Lorenzo, Bernetti Giulio, Di Maggio Vincenzo, Lorenzut Fabio, Milocchi Walter, Frezza Valentina, Giunta Giampaolo, Vatta Riccardo, Leonardi Luigi, Prodan Andrea, Dalla Betta Eddi, Randazzo Lea, Iammarino Lucia, Zandanel Gustavo, de Walderstein Andrea, Tomasi Lucia, Gentilini Barbara, Fantini Luigi, Salvadei Manuela, Locci Francesca, Cipriani Fabio, Tirrico Giovanna, Venier Gianluca, Dambrosi Francesca, Sartore Manuela, Sgueglia della Marra Vittorio, Jerman Paolo	Strutture coinvolte: DH000-DJ000-DN000- DR000-DX000-DZ000- SA400-SG000-SH700-SJ100- SJ200-SJ300-SN100-SN200- SN300-SN400-SN500- SN600-SN700-SN800- SN900-SP100-SP200-SR100- SR200-SR300-SR400-SX100- SX200-SZ300-VN200
	<b>OBIETTIVO BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	

## Piano delle Prestazioni - Parte 4

COMUNE DI TRIESTE

### PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

#### SA400 - CdC - Avvocatura Civica (SA400CDC)

**20-SA400.007 - Contenzioso Giudice di Pace** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 10.0

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
16 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	B2001 - Avvocatura (B2001)	FREZZA VALENTINA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

#### Obiettivo semplificazione

**20-SA400.008 - Attività giudiziaria civile** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 17.0

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	B2001 - Avvocatura (B2001)	FREZZA VALENTINA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

#### Obiettivo digitalizzazione

**20-SA400.009 - Attività giudiziaria amministrativa** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 27.0

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	B2001 - Avvocatura (B2001)	FREZZA VALENTINA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

#### Obiettivo digitalizzazione

<b>20-SA400.010 - Attività giudiziaria penale</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 14.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	B2001 - Avvocatura (B2001)	FREZZA VALENTINA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo semplificazione</b>					
<b>20-SA400.011 - Contenzioso Corte di Cassazione</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 16.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
14 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	B2001 - Avvocatura (B2001)	FREZZA VALENTINA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo semplificazione</b>					
<b>20-SA400.012 - Espressione di pareri</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 16.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
15 - rispetto dei tempi processuali ed efficacia nell'organizzazione del lavoro	B2001 - Avvocatura (B2001)	FREZZA VALENTINA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo semplificazione</b>					

**DH000 - CdC - Direzione - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali (DH000CDC)**

**14-SH400.019 - Aggiornamento piano di manutenzione ordinaria e straordinaria strutture per anziani e disabili** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 15.0

Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8004 Interventi a favore degli anziani

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - predisposizione annuale elenco dei principali interventi di manutenzione in programma per le case di riposo	G301Y - Costi generali case di riposo (G301Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
predisposizione elenco dei principali interventi di manutenzione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo miglioramento</b>					

**17-SH400.014 - Organizzazione per soggiorni estivi per disabili**

Peso : 15.0

Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8002 Interventi a favore delle persone con disabilità

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - realizzazione attività per l'organizzazione dei soggiorni	G520Y - Soggiorni estivi disabili Centri Diurni comunali (G520Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
adozione atti autorizzativi per l'organizzaione dei soggiorni		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					

**17-SH400.033 - Progetto webscreening e tamponi**

Peso : 15.0

Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8006 Gli altri interventi in ambito welfare

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - erogazione temponi al personale comunale secondo prenotazioni effettuate	G002Y - Farmacia al Cammello (G002Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
erogazione tamponi		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo benessere organizzativo</b>					

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

2 - erogazione tamponi al personale comunale secondo prenotazioni G003Y - Farmacia al Cedro (G003Y) DE CANDIDO AMBRA 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 **X**  
effettuate

Indicatore	Tipologia
erogazione tamponi	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo benessere organizzativo</b>	

**23-DH000.001 - Informatizzazione della contribuzione verso la disabilità** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2023- 31/12/2023  
Peso : 35.0  
Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8002 Interventi a favore delle persone con disabilità

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - sperimentazione del nuovo sistema informativo	G520Y - Soggiorni estivi disabili Centri Diurni comunali (G520Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
adozione della procedura digitalizzata	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>	

**23-DH000.002 - Accredimento Residenze per Anziani ai sensi della L.R. 15/2022** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2023- 31/12/2023  
Peso : 20.0  
Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8004 Interventi a favore degli anziani

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - riconoscimento dell'accreditamento regionale	G301Y - Costi generali case di riposo (G301Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
predisposizione della bozza degli atti	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo qualità</b>	

**SH700 - CdC - Servizio Sociale Comunale (SH700CDC)**

<b>18-SH600.001 - Implementazione sistema sportello carta famiglia</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 4.0

Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8001 Interventi a favore delle famiglie

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - allineamento alle procedure digitali regionali di accesso al beneficio "dote famiglia"	G206Y - Contributi alla Famiglia (G206Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> totalità delle richieste istruite nei tempi previsti		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

**19-SH500.001 - Sviluppo e implementazione interventi per i minori**

Peso : 8.0

Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8005 Interventi a favore dei minori

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - revisione del protocollo procedure comuni con Asugi e Burlo	G230Y - Progetti speciali (G230Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> predisposizione della bozza del nuovo protocollo		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

**Obiettivo semplificazione**

2 - revisione degli strumenti di governo degli interventi	G230Y - Progetti speciali (G230Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	25.0	<b>X</b>
---	-----------------------------------	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i> avvio nuove procedure operative inter enti	<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto
---	-------------------------------------

**Obiettivo qualità**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - progetti di sostegno ad alta intensità alle famiglie vulnerabili e progetti di contrasto alla devianza e all'esposizione a rischio a favore di pre-adolescenti e adolescenti	G240Y - Progetto devianza minori (G240Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	25.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i> raggiungimento target PNRR: presa in carico di 15 famiglie	<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto
---	-------------------------------------

**20-SH700.001 - Applicazione delle nuove linee guida regionali sull'abitare inclusivo**

Peso : 4.0

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

COMUNE DI TRIESTE

<i>Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8004 Interventi a favore degli anziani</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
1 - azioni di monitoraggio tecnico delle convenzioni in atto per i progetti di domiciliarità innovativa e abitare possibile, al fine della semplificazione delle procedure	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
		Numerica				
		<i>Unità di misura</i>		<i>Previsto</i>		
N° convenzioni stipulate		Quantità		5,00		
<b>Obiettivo semplificazione</b>						
<b>20-SH700.002 - Attuazione procedure relative al reddito di cittadinanza</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 5.0						
<i>Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8003 Interventi a favore delle persone in situazione di disagio</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
1 - sostegno alla cittadinanza in condizione di povertà a seguito degli incrementi dei costi energetici	EH202 - Misura di Sostegno al Reddito (EH202)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
studio di fattibilità per l'allargamento del protocollo Hera/Estenergy ad altri gestori dell'energia e sostegno alle persone per l'educazione al consumo responsabile		Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo sostenibilità</b>						
<b>21-SH700.001 - Garantire percorsi di inclusione sociale e lavorativa</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 4.0						
<i>Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8003 Interventi a favore delle persone in situazione di disagio</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
2 - attivare strumenti di inclusione lavorativa per persone svantaggiate seguite dal servizio sociale, anche in collaborazione con gli enti formativi	G515Y - Servizio di Inserimento Lavorativo (SIL) (G515Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0		<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>		
	Numerica		
	<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>	
Coprogettazione corsi	Quantità		4,00
<b>Obiettivo accessibilità</b>			

<b>21-SH700.004 - Rivitalizzazione complesso CAD/Casa Capon</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
Peso : 6.0		
<i>Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8004 Interventi a favore degli anziani</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - avvio delle attività di housing first/housing led in coprogettazione con il terzo settore e finanziate nell'ambito del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)	G303Y - Casa Capon - polo aggregativo anziani (G303Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>		
	Numerica		
	<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>	
Minimo di persone accolte	Quantità		5,00
<b>Obiettivo qualità</b>			

<b>22-SH700.001 - Percorsi di razionalizzazione e di implementazione dell'efficienza delle procedure di accoglienza di stranieri minori</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
Peso : 5.0		
<i>Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8007 Interventi a favore di stranieri</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - predisposizione degli atti per il rinnovo dell'elenco fornitori per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati	G227Y - Accoglienza minori stranieri non accompagnati (G227Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>		
predisposizione atti per l'accreditamento delle strutture	Fatto/Non Fatto		
<b>Obiettivo qualità</b>			

<b>22-SH700.002 - Attuazione del sistema di servizi ed interventi volti al sostegno della vita indipendente e al Dopo di Noi</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
Peso : 4.0		



*Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8002 Interventi a favore delle persone con disabilità*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - avvio di progetti personalizzati volti al sostegno della vita autonoma e all'inclusione sociale a favore di persone con disabilità	G529Y - Progetti per disabilità elevatissima intensità (G529Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Progettualità monitorate nell'anno		Quantità	20,00		
<b>Obiettivo qualità</b>					

**22-SH700.003 - Gestione del servizio di sostegno socio educativo per le attività di inclusione sociale delle persone minori e giovani adulti con disabilità** *ATTIVITA' ORDINARIA* *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 4.0

*Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8002 Interventi a favore delle persone con disabilità*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - programmazione e avvio delle attività di sostegno socio educativo in ambito scolastico ed extrascolastico (estivo ed invernale)	G217Y - Servizio di sostegno socio educativo minori (G217Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Minimo di persone accolte		Quantità	600,00		

**22-SH700.004 - Azioni di presa in carico dei cittadini segnalati dal Collocamento mirato** *ATTIVITA' ORDINARIA* *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 5.0

*Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8002 Interventi a favore delle persone con disabilità*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - accesso a percorsi lavorativi per persone con disabilità	G515Y - Servizio di Inserimento Lavorativo (SIL) (G515Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Minimo di persone accolte		Quantità	130,00		
<b>Obiettivo accessibilità</b>					

<b>22-SH700.005 - Sviluppo e implementazione interventi per gli anziani</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 6.0						
<i>Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8004 Interventi a favore degli anziani</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
1 - revisione del protocollo per l'integrazione socio-sanitaria della presa in carico delle persone anziane	G107Y - SAD Fornitori esterni (G107Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>					
revisione del protocollo	Fatto/Non Fatto					
<b>Obiettivo qualità</b>						
<hr/>						
<b>2 - avvio PNRR sub investimento 1.1.2 autonomia degli anziani non autosufficienti</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 3.0						
<i>Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8003 Interventi a favore delle persone in situazione di disagio</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
1 - adeguamento delle modalità di accoglienza alle reali e contingenti necessità espresse sul territorio, anche prevedendo l'implementazione dei posti previsti con modalità a rotazione	G210Y - Accoglienza adulti in sit. disagio: Residenti (G210Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>					
verbale di coprogettazione	Fatto/Non Fatto					
<hr/>						
<b>22-SH700.008 - Monitoraggio servizi di accoglienza per stranieri</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 5.0						
<i>Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8007 Interventi a favore di stranieri</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	

COMUNE DI TRIESTE

1 - predisposizione degli atti di gara per il progetto LGNET 2 in partenariato con il Ministero dell'Interno - dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione (capofila) e finanziato a valere sul Fondo Asilo. Migrazione e Integrazione 2014-2020 e avvio del nuovo appalto SAI

G213Y - Accoglienza adulti in disagio: Stranieri rifugiati (G213Y) DE CANDIDO AMBRA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

Indicatore	Tipologia
predisposizione atti di gara	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo economicità**

**22-SH700.009 - Contributi per la casa** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
 Peso : 4.0  
 Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8001 Interventi a favore delle famiglie

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - nuova convenzione con Ater per l'istruttoria delle richieste di contributo affitti e snellimento delle procedure	G210Y - Accoglienza adulti in sit. disagio: Residenti (G210Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

Indicatore	Tipologia
stipula nuova convenzione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo ottimizzazione**

**22-SH700.010 - Revisione del protocollo habitat-microaree finalizzato a contrastare la fragilità dei territori potenziando la rete di comunità** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
 Peso : 4.0  
 Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8003 Interventi a favore delle persone in situazione di disagio

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - avvio procedura per il nuovo affidamento dei servizi del programma habitat microaree	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

Indicatore	Tipologia
rinnovo appalto con previsione di nuove modalità di intervento	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

**22-SH700.011 - Coordinamento del processo di pianificazione locale e di implementazione del PNRR e degli altri progetti finanziati, per quanto di competenza del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
 Peso : 6.0  
 Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8008 Gli altri interventi

COMUNE DI TRIESTE

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
4 - firma della convenzione con il Ministero del lavoro per ciascuno dei 4 investimenti a cui il Comune ha aderito	G001Y - Progetti speciali (G001Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
firma della convenzione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					

**22-SH700.012 - Avvio e consolidamento del nuovo sistema informativo del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
 Peso : 5.0  
 Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8008 Gli altri interventi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - trasferimento dei dati dal sistema attuale Welfare go al nuovo gestionale Icare e attivazione webservice verso la Cartella sociale regionale	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
trasferimento dati in cartella sociale regionale		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					

**22-SH700.013 - Coordinamento della comunicazione del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali alla cittadinanza** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
 Peso : 5.0  
 Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8008 Gli altri interventi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - avvio dei servizi di supporto allo sportello d'accesso Pass:consulenza psicologica telefonica, osservatorio sociale dei bisogni e della domanda, pronto intervento sociale h 24 7/7	G600Y - Costi generali Servizio sociale comunale (G600Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
attivazione dei servizi		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo miglioramento</b>					

**22-SH700.014 - Progettazione e sviluppo di nuove modalità di gestione degli alloggi sociali** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
 Peso : 6.0

COMUNE DI TRIESTE

*Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8001 Interventi a favore delle famiglie*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - approvazione del modello di concessione amministrativa degli alloggi di proprietà del comune e predisposizione delle linee guida per l'assegnazione degli alloggi sociali	G242Y - Progetti Casa e Autonomia (G242Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
adozione del provvedimento di approvazione delle linee guida	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

**23-SH700.001 - Sviluppo ed implementazione interventi di assistenza domiciliare** *ATTIVITA' ORDINARIA* *Durata : 01/01/2023- 31/12/2025*

Peso : 7.0

*Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8004 Interventi a favore degli anziani*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
3 - Monitoraggio dei nuovi protocolli Centri Diurni ed elaborazione proposta di modifica del protocollo socialità con introduzione delle fasce Isee, al fine di introdurre criteri di equità nell'erogazione dei contributi	G107Y - SAD Fornitori esterni (G107Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
incontri tra Comune e responsabili dei Centri Diurni e predisposizione bozza di modifica del protocollo	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

4 - Azioni ricognitive e di monitoraggio sull'andamento dei pagamenti delle fatture attive emesse a carico degli utenti dei servizi domiciliari nell'ottica di un rafforzamento del controllo amministrativo contabile	G107Y - SAD Fornitori esterni (G107Y)	DE CANDIDO AMBRA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
--	---------------------------------------	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
regolarità dei pagamenti	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo economicità**

**DJ000 - CdC - Direzione - Innovazione e Servizi al Cittadino (DJ000CDC)**

<b>16-AS000.001 - POR FESR 2014 - 2020</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2023
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 10.0

Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5004 Gli altri interventi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Rendicontazione progetto POR FESR	Q2000 - Gestione amministrativa sistemi informativi (Q2000)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

**22-DU000.001 - Digitalizzazione dei servizi a cittadini ed imprese**

Peso : 30.0

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1003 Digitalizzazione

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Avvio dell'esecuzione delle attività per la realizzazione di interventi di miglioramento dell'esperienza utente del cittadino nella fruizione del sito Web del Comune di Trieste dei servizi digitali (PNRR 1.4.1)	E0000 - Affari Generali e istituzionali - Direzione (E0000)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione****22-DU000.004 - Realizzazione di attività e iniziative informativo promozionali integrate multicanale, da parte degli sportelli della comunicazione**

Peso : 20.0

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1001 Riorganizzazione servizi al cittadino

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Revisione Regolamento UOSR	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

2 - Analisi e studio di un modello per l'attività di customer satisfaction per	B5000 - Servizio Comunicazione -	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
--	----------------------------------	------------------	-----------------------	------	----------

COMUNE DI TRIESTE

i servizi al cittadino ex Direzione di servizio (B5000) BANDELLI LORENZO 01/01/2023 31/12/2023 50.0

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**22-DU000.005 - Realizzazione e Gestione delle attività e delle iniziative previste dal Piano ANNUALI di Comunicazione del Centro EUROPE DIRECT Trieste per il periodo 2022 - 2025** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 15.0

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1001 Riorganizzazione servizi al cittadino

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Realizzazione delle attività e iniziative del piano di comunicazione 2023 del Centro di informazione europea EUROPE DIRECT TRIESTE, come da convenzione con la Commissione europea e relativa rendicontazione	B5000 - Servizio Comunicazione - ex Direzione di servizio (B5000)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

**22-DU000.006 - Front desk servizi centrali** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 25.0

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1001 Riorganizzazione servizi al cittadino

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Attivazione del servizio del nuovo Front-Desk al pubblico	E0000 - Affari Generali e istituzionali - Direzione (E0000)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo ottimizzazione**

**SJ100 - Cdc - Appalti e Contratti (SJ100CDC)**

<b>14-AE000.006 - Procedure di acquisizione servizi a livello centralizzato</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 20.0		

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Indizione gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa ramo All risks property/Opere d'arte	I0002 - Ufficio Gestione Appalti di Servizi (I0002)	VATTA RICCARDO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

<b>17-SC300.004 - Gestione dei procedimenti di evidenza pubblica dell'Ente</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 30.0		

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Compimento delle procedure di evidenza pubblica relative alle opere di maggiore rilevanza per l'Ente tra cui quelle connesse agli interventi in Porto Vecchio	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	VATTA RICCARDO	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

12 - Procedure di evidenza pubblica per interventi finanziati con PNRR	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	VATTA RICCARDO	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
--	-----------------------------------	----------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione	<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto
---	-------------------------------------

<b>17-SC300.005 - Gestione dei procedimenti di stipula di contratti e convenzioni dell'Ente</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 20.0		

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - Procedure amministrative e verifiche per stipula contratti e convenzioni relativi a interventi in Porto Vecchio	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	VATTA RICCARDO	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

15 - Stipula di contratti e convenzioni relativi ad interventi finanziati con il PNRR	E0006 - Ufficio Contratti (E0006)	VATTA RICCARDO	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
---	-----------------------------------	----------------	-----------------------	------	----------



COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>22-SU500.001 - Gestione dei consumi idrici anomali</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 30.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Segnalazione di perdite idriche agli uffici tecnici comunali e ad Acegasapsamga al fine di intervenire sulla riparazione delle condotte interessate e avviare un ciclo virtuoso di risparmio del consumo di acqua	I0002 - Ufficio Gestione Appalti di Servizi (I0002)	VATTA RICCARDO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo sostenibilità</b>					

**SJ200 - CdC - Trasformazione Digitale (SJ200CDC)**

<b>20-DU000.003 - Infrastrutture per la digitalizzazione dei servizi e la sicurezza</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 30.0		
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Avvio di un progetto pilota relativo all'ammodernamento del sito Intranet dell' Ente	Q2005 - Gestione Intranet e Telesorveglianza (Q2005)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	35.0	<b>X</b>

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

2 - Avvio delle procedure per l'individuazione dei contraenti per la migrazione in cloud tramite trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT (PNRR 1.2)	Q2005 - Gestione Intranet e Telesorveglianza (Q2005)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	65.0	<b>X</b>
---	--	------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

<b>22-DU000.002 - Trasformazione Digitale dell'Ente</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 50.0

*Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff*

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Avvio dell'adeguamento tecnologico della Sala Consiglio Comunale	Q2004 - Risorse gestione di calcolo centrali (Q2004)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	80.0	<b>X</b>

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

2 - Affidamento del contratto relativo servizio Assistenza informatica all'utenza	Q2004 - Risorse gestione di calcolo centrali (Q2004)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>
---	--	------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

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

<b>22-DU000.007 - Infrastrutture per la videosorveglianza</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 20.0					
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6002 Interventi per il controllo del territorio</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
3 - Cantierizzazione dell'ampliamento della rete MAN cittadina tramite predisposizione delle nuove vie di posa	Q2005 - Gestione Intranet e Telesorveglianza (Q2005)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>			<i>Tipologia</i>		
esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto		
<b>Obiettivo economicità</b>					
4 - Ampliamento dei punti di osservazione del sistema di videosorveglianza cittadina tramite il progetto denominato "Scuole e piazze sicure"	Q2005 - Gestione Intranet e Telesorveglianza (Q2005)	BANDELLI LORENZO	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>			<i>Tipologia</i>		
esecuzione dell'azione			Fatto/Non Fatto		

**SJ300 - Cdc - Servizi Demografici e Generali (SJ300CDC)**

<b>17-SC300.006 - Gestione del Protocollo e dell'Archivio Generale</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 35.0

*Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff*

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Aggiornamento dell'articolazione del protocollo dell'Ente per supportare le Direzioni, al fine di ridurre il numero delle cancellerie e individuare con Regione/INSIEL un percorso di aggiornamento del software di protocollazione Gifra/Iteratti per la sua operatività con le nuove tecnologie e piattaforme informatiche.	E0002 - Archivio Generale (E0002)	LEONARDI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	90.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Aggiornamento del protocollo

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

2 - Analisi per la riorganizzazione dei depositi archivistici, al fine di realizzare il trasferimento di parte del materiale documentale presso la sede suppletiva di via Revoltella n. 29 (ex Caserma Beleno), funzionale al restauro di Palazzo Biserini.	E0002 - Archivio Generale (E0002)	LEONARDI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	10.0	<b>X</b>
---	-----------------------------------	----------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

Analisi situazione depositi archivistici

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**20-DU000.001 - Servizi generali**

Peso : 20.0

*Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff*

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Avvio della ricognizione e dell'aggiornamento della cartellonistica del Servizio, a seguito della riorganizzazione dell'Ente.	E0005 - Servizi generali (E0005)	LEONARDI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Avvio della procedura

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo ottimizzazione****22-DU000.003 - Rilevazioni Statistiche, Prezzi al Consumo, Indagini Campionarie, Censimento Permanente**

Peso : 5.0

*Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff*

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

COMUNE DI TRIESTE

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Predisposizione proposta per l'istituzione di un nuovo albo comunale permanente per il personale esterno per le esigenze dell'ufficio statistica, con particolare riferimento al censimento permanente.	Q5061 - Statistica (Q5061)	LEONARDI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Predisposizione proposta		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>22-SU600.001 - Analisi delle procedure amministrative a supporto dei Consigli Circostrizionali</b>			ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 5.0 <i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Prosecuzione dell'attività di riorganizzazione delle segreterie di circoscrizione.	Q5051 - Decentramento - organi istituzionali (Q5051)	LEONARDI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Perfezionamento riorganizzazione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>22-SU600.002 - "Trasformazione digitale" dei Servizi Demografici</b>			ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 25.0 <i>Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1001 Riorganizzazione servizi al cittadino</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Integrazione nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali.	Q5005 - Decentramento e Centri civici (Q5005)	LEONARDI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Integrazione liste elettorali		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					
2 - Attività propedeutiche all'utilizzo informatizzato dei registri dello stato civile).	Q5005 - Decentramento e Centri civici (Q5005)	LEONARDI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Perfezionamento procedure		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
<b>22-SU600.003 - Gestione dello stradario e della numerazione civica e revisione delle basi</b>			ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	

COMUNE DI TRIESTE

**territoriali**

Peso : 10.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di manutenzione, realizzazione e apposizione di targhe varie in centro storico.	Q5062 - Toponomastica (Q5062)	LEONARDI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Predisposizione provvedimenti		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
2 - Attività di integrazione dell'ANPR a seguito del conferimento dello stradario comunale dell'ANNCSU (Archivio Nazionale dei Numeri civici e delle Strade Urbane).	Q5062 - Toponomastica (Q5062)	LEONARDI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Integrazione ANPR		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo ottimizzazione</b>					

**DN000 - Cdc - Direzione - Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio (DN000CDC)**

<b>14-AC000.007 - Approvazione e attuazione piano valorizzazioni e alienazioni</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 20.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - coordinamento tra i vari servizi per la definizione della proposta del piano valorizzazioni e alienazioni	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	BERNETTI GIULIO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

**Indicatore**

esecuzione dell'azione mediante attività di coordinamento dell'aggiornamento annuale del Piano medesimo

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

<b>22-DM000.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 60.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2004 Grandi progetti

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Infrastrutturazione e progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	BERNETTI GIULIO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

**Indicatore**

esecuzione dell'azione attraverso avvio, proseguimento delle procedure, predisposizione atti, monitoraggio adempimenti

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo sostenibilità**

<b>22-DK000.002 - Recupero per Infrastrutture Ambientali e Risorse Idriche-Smaltimento Rifiuti (03 - 02.10)</b>	ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	----------------------------	---------------------------------

Peso : 20.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - coordinamento tra i servizi per lo sviluppo delle competenze legate al recupero per infrastrutture ambientali e risorse idriche - smaltimento rifiuti	EM000 - Città, Territorio e Ambiente - Direzione (EM000)	BERNETTI GIULIO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

**Indicatore**

esecuzione dell'azione mediante coordinamento delle attività dei diversi servizi

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

**SN100 - CdC - Project Financing e Coordinamento Amministrativo (SN100CDC)**

<b>14-AO000.003 - Monitoraggio lavori pubblici</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 20.0		

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Attività di monitoraggio e coordinamento amministrativo interventi edilizia pubblica e scolastica	NM000 - Programmi complessi - direzione di servizio (NM000)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Supporto e monitoraggio amministrativo nell'ambito degli interventi di edilizia pubblica e scolastica		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					

12 - Implementazione sistema di controlli interni su operatori economici aggiudicatari con la creazione di una check list	NM000 - Programmi complessi - direzione di servizio (NM000)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Predisposizione di una ceck list per implementare i controlli internni sugli operatori economici aggiudicatari		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo semplificazione</b>					

13 - Definizione procedura affidamenti diretti tramite la piattaforma eappalti	NM000 - Programmi complessi - direzione di servizio (NM000)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Definizione iter di unai procedura di affidamento diretto sulla piattaforma telematica regionale eAppalti FVG		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					

<b>14-SF800.003 - Gestione Project Financing</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 20.0		

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - C.O. 19088 Project Financing Trieste Campus di via Locchi: gestione dei rapporti con il Concessionario e supporto al RUP nella fase di avvio dei lavori	NL002 - Project Financing (NL002)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>



COMUNE DI TRIESTE

Indicatore	Tipologia
Attività di intermediazione con il Concessionario e di supporto al RUP per l'avvio dei lavori	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Contratti di concessione derivanti da Partenariato (Park San Giusto, Trieste Centro Congressi, Ecc.): cura dei rapporti con i concessionari finalizzati alla risoluzione delle problematiche insorte nel corso della gestione e monitoraggio del rispetto degli obblighi contrattuali	NM000 - Programmi complessi - direzione di servizio (NM000)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
Esecuzione della concessione e verifica del rispetto degli obblighi contrattuali	Fatto/Non Fatto

<b>18-AM000.001 - Attività di coordinamento dei Servizi dell'Area</b> Peso : 20.0 <i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2008 Gli altri interventi</i>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Coordinamento e gestione delle procedure centralizzate di acquisti per il Dipartimento e della Gestione del personale	NL000 - Coordinamento amministrativo (NL000)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
Attività di gestione delle procedure centralizzate degli acquisti e di gestione del personale del Dipartimento TALPP	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

4 - Supporto amministrativo/contabile alla Direzione del Dipartimento	NL000 - Coordinamento amministrativo (NL000)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
---	--	---------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
Supporto amministrativo e contabile alla Direzione del Dipartimento	Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
15 - Adeguamento delle procedure alla normativa e supporto alla stesura di atti	O2005 - P. O. Ufficio Giuridico Amministrativo (O2005)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

Indicatore	Tipologia
Aggiornamento delle procedure amm.ve agli aggiornamenti della normativa e supporto alla predisposizione degli atti	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

<b>22-SN100.001 - Promozione Project Financing</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 20.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
8 - C.O. 22151 - Partenariato pubblico privato per concessione servizi energetici edifici del Comune di Trieste [...] : supporto alla fase di avvio gara e alla fase di aggiudicazione; supporto per per stipula e avvio esecuzione (se attivabili entro l'anno di riferimento)	NL002 - Project Financing (NL002)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
Supporto amministrativo all'attivazione ed esecuzione di un PPP per la per concessione servizi energetici edifici del Comune di Trieste relativi all'opera cod. 22151	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo sostenibilità**

9 - C.O. 18144: Concessione in Project financing di progettazione, costruzione e gestione del Convention Center in Porto Vecchio Trieste; richiesta di revisione equilibrio economico finanziario PEF causa COVID: verifica coerenza economico-finanziaria, predisposizione provvedimenti conseguenti	NL002 - Project Financing (NL002)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>
---	-----------------------------------	---------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
Attività amministrativa e contabile per l'attuazione della concessione in Project Financing dell'opera Convention Center in Porto Vecchio Trieste (cod. 18144)	Fatto/Non Fatto

10 - Attività di analisi, studio, consulenza e predisposizione atti e relazioni in merito alle proposte di Project Financing all'esame dell'Amministrazione comunale	NL002 - Project Financing (NL002)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
--	-----------------------------------	---------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
Valutazione delle proposte di Project Financing all'esame dell'Amministrazione comunale e avvio iter procedurale	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

<b>22-SN100.002 - Energy Manager contratti Energia</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 20.0					
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
6 - Realizzazione e coordinamento dell'assetto organizzativo dell'ufficio Energy Manager e Contratti energia	NL002 - Project Financing (NL002)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Organizzazione della struttura e delle attività dell'ufficio Energy Manager e Contratti energia		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo semplificazione</b>					
7 - Gestione delle attività amministrative e contabili inerenti l'iter per l'avvio del PPP Servizi Energetici	NL002 - Project Financing (NL002)	PRODAN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Attività amministrativa e contabile per l'attuazione di un PPP nell'ambito dei Servizi energetici		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo sostenibilità</b>					

**SN200 - CdC - Pianificazione Territoriale (SN200CDC)**

<b>14-SF100.006 - Piani attuativi e accordi di Programma</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 20.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Gestione degli Accordi di Programmazione: AdP Ospedale Cattinara; AdP Ferriera di Servola; AdP torrente Chiave	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>

**Indicatore**

AdP Cattinara: Partecipazione agli incontri del tavolo tecnico, predisposizione degli elaborati di variante urbanistica e VAS, predisposizione AdP e atti di approvazione.  
AdP ex Ferriera Servola: Partecipazione Tavolo tecnico. AdP TorrenteChiave: rilievo morfologico dell'aveo

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - Valutazioni di competenza per accordo di programma Silos ed eventuale predisposizione atti conseguenti	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	10.0	<b>X</b>

**Indicatore**

Valutazione adeguatezza e conformità delle proposte dei promotori

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

14 - Valutazioni e supporto alla vestizione dei vincoli del PPR di competenza del M.i.C.	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	10.0	<b>X</b>
--	---	------------------	-----------------------	------	----------

**Indicatore**

Istruttoria di valutazione dei contenuti dei documenti ed eventuale predisposizione atti conseguenti

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

15 - Valutazioni di competenza per i PAC di iniziativa privata e pubblica.	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>
--	---	------------------	-----------------------	------	----------

**Indicatore**

Dare supporto al procedimento interfacciandosi con tutti gli attori coinvolti ed eventuale predisposizione atti conseguenti

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

16 - Predisposizione delle varianti ai Piani di Dettaglio Regolamento Dehors in attuazione Decreto MiC di Individuazione beni di eccezionale valore	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>
---	---	------------------	-----------------------	------	----------

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Elaborazione dei Piani di Dettaglio e predisposizione atti per l'approvazione della variante		Fatto/Non Fatto			
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
12 - Gestione del Piano Regolatore Generale Comunale	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Elaborazione varianti tematiche per risolvere problematiche specifiche con predisposizione degli elaborati tecnici di variante e VAS		Fatto/Non Fatto			
<b>15-AM000.C40 - Implementazione del Sistema Informativo Territoriale</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 10.0					
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
17 - Prosecuzione implementazione/aggiornamento del SIT	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Aggiornamento banche dati e dei software operativi		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
18 - Ricognizione z.t.o. A e B vigenti al 6.09.1985	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Elaborazione cartografia ricognitiva		Fatto/Non Fatto			
19 - Ricognizione aree di accertamento art. 32 NTA (aree escluse da Aut. Paesaggistica)	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Elaborazione cartografia ricognitiva		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					

COMUNE DI TRIESTE

<b>17-SF100.002 - Prosecuzione del progetto di dematerializzazione dell'archivio tecnico</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 10.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
20 - Attivazione di ulteriori forme di supporto per accelerare il processo di dematerializzazione	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
Attivazione di servizio finalizzato alla dematerializzazione degli archivi cartacei pratiche edilizie	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

<b>18-AM000.002 - Collaborazione con Enti ed Istituzioni</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 5.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2008 Gli altri interventi		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
21 - Sviluppo delle relazioni con Enti esterni	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
Partecipazione a conferenze di servizi, tavoli tecnici, incontri operativi e convegni su materie di competenza, redazione di documenti e atti che si rendono necessari	Fatto/Non Fatto

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
22 - Monitoraggio programma riqualificazione delle periferie urbane (bando periferie); Servola: coordinamento per riqualificazione di Servola con finanziamenti POR FESR 21_27; Barcola: coordinamento per la progettazione del lungo mare di Barcola con finanziamento Legge Regionale n.24/2021-Dcreto n.1477 del 11/04/22	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	10.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
Bando periferie e Riqualificazione Servola: monitoraggio e coordinamento con tutti gli Enti e realtà coinvolte. Barcola: predisposizione bando per affidamento pianificazione attuativa	Fatto/Non Fatto

23 - Riqualificazione con scavi archeologici area antistante la casa Francol di Via Crosada - Attività di coordinamento tra Ente e Soprintendenza ai	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
--	---	------------------	-----------------------	------	----------

COMUNE DI TRIESTE

fini della successiva riqualificazione del comprensorio. O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001) DALLA BETTA EDDI 01/01/2023 31/12/2023 40.0

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Partecipazione agli incontri di coordinamento con la soprintendenza. Approvazione progetto definitivo e esecutivo dell'intervento	Fatto/Non Fatto

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
24 - Supporto alla predisposizione del Piano Infraregionale COSELAG	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Fornire dati di competenza comunale per la partecipazione a tavoli tecnici con i soggetti pubblici coinvolti e per predisposizione degli elaborati del piano infraregionale		Fatto/Non Fatto			

<b>19-AM000.001 - Avvio processo di riqualificazione e valorizzazione urbanistica del Porto Vecchio</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 10.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2003 Porto Vecchio		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
26 - Attività di sviluppo e raccordo progetto Parco Lineare e progetto di comunicazione Porto Vivo	O2001 - Piani particolareggiati e Arredo urbano (O2001)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Incontri di supporto tecnico agli altri servizi per aspetti di natura urbanistica e di comunicazione relativamente allo sviluppo del progetto		Fatto/Non Fatto			

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
25 - Attuazione delle previsioni AdP Porto Vecchio e della variante urbanistica n. 6 "Riqualificazione dell'area di Porto Vecchio"	O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Verifica livello di attuazione delle previsioni e dei contenuti della variante urbanistica		Fatto/Non Fatto			

<b>20-DM000.002 - Definizione di un'adeguata struttura per la trasformazione, valorizzazione e gestione dell'area di Porto Vecchio</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 5.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2003 Porto Vecchio		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------	---------------

COMUNE DI TRIESTE

27 - Partecipazione alle attività del consorzio URSUS in ordine alla valorizzazione e vendita del Patrimonio immobiliare O2002 - Piano Regolatore, Certificazioni urbanistiche e Cartografia (O2002) DALLA BETTA EDDI 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

Indicatore	Tipologia
Supporto tecnico e amministrativo alle attività del consorzio	Fatto/Non Fatto

**22-SN200.001 - Infrastrutturazione, progettazione degli spazi pubblici e realizzazione di interventi finanziati dai fondi PNRR/PNC** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 5.0  
 Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2004 Grandi progetti

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
28 - Sviluppo e monitoraggio degli interventi di PNRR/PNC	O2000 - Pianificazione urbana - Direzione di servizio (O2000)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

Indicatore	Tipologia
Predisposizione degli atti necessari ai progetti infrastrutturali collegati al PNRR/PNC	Fatto/Non Fatto

**23-SN200.001 - Avvio conformazione del Piano Regolatore Generale Comunale al Piano Paesaggistico Regionale** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2023- 31/12/2024  
 Peso : 35.0  
 Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
29 - Nuovo Perimetro centro storico - Analisi tessuto urbano e proposta	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	15.0	X

Indicatore	Tipologia
Predisposizione Cartografia con Proposta di nuovo perimetro	Fatto/Non Fatto

30 - Analisi e confronto normativo tra PPR e PRG	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	15.0	X
--	----------------------------------	------------------	-----------------------	------	---

Indicatore	Tipologia
Elaborazione schede di confronto normativo	Fatto/Non Fatto

31 - Analisi e confronto normativo tra PPR e PRPC dei borghi storici	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	15.0	X
--	----------------------------------	------------------	-----------------------	------	---

Indicatore	Tipologia
Elaborazione schede di confronto normativo	Fatto/Non Fatto

32 - Carta delle sensibilità archeologiche.	O2003 - Ufficio di Piano (O2003)	DALLA BETTA EDDI	01/01/2023_31/12/2023	10.0	X
---	----------------------------------	------------------	-----------------------	------	---



COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Elaborazione Carta delle sensibilità archeologiche e relazione sulle aree di potenziale rischio	Fatto/Non Fatto
33 - Avvio elaborazione Carta del Paesaggio e degli aspetti scenico percettivi	O2003 - Ufficio di Piano (O2003) DALLA BETTA EDDI 01/01/2023_31/12/2023 15.0 <b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Prima stesura Carta del Paesaggio	Fatto/Non Fatto
34 - Avvio mappatura delle aree dismesse e degradate e definizione di modalità di rigenerazione urbana e di riqualificazione ambientale e paesaggistica	O2003 - Ufficio di Piano (O2003) DALLA BETTA EDDI 01/01/2023_31/12/2023 15.0 <b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Prima stesura mappatura aree dismesse ee linee guida per modalità di intervento	Fatto/Non Fatto
35 - Ricognizione del sistema delle aree verdi e costruzione della rete ecologica locale con definizione dei servizi ecosistemici	O2003 - Ufficio di Piano (O2003) DALLA BETTA EDDI 01/01/2023_31/12/2023 15.0 <b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Prima stesura della Carta delle aree verdi e della Rete Ecologica Locale	Fatto/Non Fatto

**SN300 - Cdc - Edilizia Privata (SN300CDC)**

<b>18-SM200.002 - Digitalizzazione e gestione informatica dell'Edilizia Privata</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 50.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - Implementazione nuovo Portale Edilizia Privata ed adeguamento sistema	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	RANDAZZO LEA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Inserimenti ed adeguamenti sistema

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

14 - Acquisizione competenze informatiche gestionali e tecniche	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	RANDAZZO LEA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
---	--	--------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

Acquisizione competenze

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

<b>20-SM400.001 - Adeguamento costante e dinamico in materia edilizia e urbanistica</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 30.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Organizzazione tavoli tecnici con Ordini e Collegi	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	RANDAZZO LEA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Attività di predisposizione organizzativa/incontri

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

12 - Elaborazione interpretazioni e relative pubblicazioni sul sito istituzionale	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	RANDAZZO LEA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
---	--	--------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Approfondimento, studio e pubblicazione esiti	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**21-SM400.001-Vigilanza sulla corretta chiusura dei procedimenti edilizi anche al fine dell'ottenimento dei benefici fiscali** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 20.0  
 Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
15 - Monitoraggio richieste di accesso agli atti finalizzati a completare interventi che usufruiscono di benefici fiscali	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	RANDAZZO LEA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Controllo monitoraggio	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>	

16 - Monitoraggio procedimenti paesaggistici ed edilizia in sanatoria e di agibilità ai fini della tempestiva regolarizzazione delle agevolazioni statali in materia di ecobonus	O8000 - Edilizia privata - Direzione di servizio (O8000)	RANDAZZO LEA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>
--	--	--------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Effettuazione monitoraggio	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo qualità</b>	

**SN400 - CdC - Ambiente, Verde e Igiene Urbana (SN400CDC)**

<b>14-SF300.004 - Approvazione Servizi Accessori (Extra PEF)</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 5.0

Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione fondi extra PEF anno 2023 con criteri di economicità e di effettiva necessità	P3001 - Servizio Igiene urbana (P3001)	IAMMARINO LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore

Verifica attività e controllo contabile

Tipologia

Fatto/Non Fatto

<b>14-SF700.001 - Garantire la manutenzione dei giardini provvedendo alla fornitura dei materiali di giardinaggio</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 2.0

Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Gestione dell'appalto di forniture dei materiali di giardinaggio per l'attività in regia diretta	N8000 - Verde pubblico - Direzione di servizio (N8000)	IAMMARINO LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore

Verifica correttezza degli elementi contabili

Tipologia

Fatto/Non Fatto

<b>14-SF700.002 - Garantire il funzionamento del servizio con particolare riferimento alla manutenzione delle attrezzature e dei luoghi di lavoro</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 2.0

Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Effettuare la corretta manutenzione periodica delle attrezzature da lavoro degli operai del servizio mediante appalto esterno	N8000 - Verde pubblico - Direzione di servizio (N8000)	IAMMARINO LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore

Controllo stato manutentivo e gestione delle attività appaltate

Tipologia

Fatto/Non Fatto

<b>14-SF700.003 - Garantire la manutenzione delle aiuole in centro città</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 4.0

Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Effettuare la manutenzione delle aiuole del centro città secondo le	N8000 - Verde pubblico - Direzione	IAMMARINO LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

periodicità stagionali passando gradualmente dalla regia diretta di servizio (N8000) all'esecuzione con appalto

IAMMARINO LUCIA 01/01/2023 31/12/2023 100.0

*Indicatore*

Nuova organizzazione del servizio di manutenzione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**17-SF300.002 - Attività di verifica impianti tecnologici D.M.37/2008**

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 6.0

Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Effettuare le attività di verifica degli impianti tecnologici privati su segnalazione della P.L. ai fini di sicurezza, per la totalità delle segnalazioni pervenute	O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000)	IAMMARINO LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Istruttoria, verifica ed emissione atti finali

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo ottimizzazione**

**17-SF300.003 - Attività tecnica in materia di energia e impianti**

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 11.0

Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Verifica Scia telefonia mobile e rilascio autorizzazione unica per impianti di radiodiffusione sonora e televisiva entro i tempi di legge	O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000)	IAMMARINO LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Istruttoria, verifica ed esecuzione atti finali

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

13 - Rilascio di autorizzazione per attività rumorose e manifestazioni temporanee private entro i tempi di legge

O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000) IAMMARINO LUCIA 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 **X**

*Indicatore*

Istruttoria, verifica ed esecuzione atti finali

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

COMUNE DI TRIESTE

<b>18-SM300.001 - Attività di facchinaggio e traslochi a servizio dei diversi servizi comunali</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 7.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9005 Gli altri interventi</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Gestione dell'attività di facchinaggio e traslochi in regia diretta e mediante appalti, mantenendo gli standard precedenti nei tempi di risposta	P3000 - Controllo attività esternalizzate - Direzione (P3000)	IAMMARINO LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
Organizzazione delle attività senza creare disservizi, controllo contabile	Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo semplificazione</b>					
<b>18-SM300.002 - Logistica elettorale</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 3.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9005 Gli altri interventi</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
2 - Gestione attività di allestimento seggi elettorali nei tempi assegnati	P3000 - Controllo attività esternalizzate - Direzione (P3000)	IAMMARINO LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
Organizzazione e supervisione delle attività	Fatto/Non Fatto				
<b>18-SM300.003 - Convenzione con canile privato per ricovero cani ex L.R. 20/2012</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 3.0					
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3003 Tutela degli animali</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Gestione della convenzione per l'accoglimento dei cani randagi relativamente al 100% delle segnalazioni di Asugi	E0001 - Interventi di tutela ambientale ed animale (E0001)	IAMMARINO LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
Verifica delle segnalazioni e controllo rapporti con la struttura individuata	Fatto/Non Fatto				
<b>18-SM300.008 - Gestione rapporti con enti ed istituzioni in merito alle problematiche ambientali della Ferriera</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 1.0					
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>

COMUNE DI TRIESTE

11 - Espressione pareri tecnici e partecipazione a riunioni tecniche indette da enti terzi nella totalità delle richieste O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000) IAMMARINO LUCIA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

*Indicatore*

Istruttoria ed emissione atti finali

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**20-SM700.001 - Attività di programmazione e controllo Piano Economico Finanziario (PEF) parte** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

**Gestore del Servizio di Igiene Urbana**

Peso : 14.0

*Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale*

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

2 - Gestione contabile e controllo esecuzione attività rientranti nel PEF P3001 - Servizio Igiene urbana IAMMARINO LUCIA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X  
(P3001)

*Indicatore*

Verifica documentazione di rendiconto e della corretta esecuzione delle prestazioni

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**21-SM700.001 - Partenariato Pubblico-Pubblico orizzontale con Area Science Park per** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

**continuazione attività Piano di Azione Energia Sostenibile (PAES) e Piano di Azione Energia**

**Sostenibile e Clima (PAESC)**

Peso : 5.0

*Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale*

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

14 - Avvio di uno studio degli elementi costitutivi delle comunità energetiche rinnovabili O6000 - Ambiente - Direzione di servizio (O6000) IAMMARINO LUCIA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

*Indicatore*

Studio della materia e formulazione proposte

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo sostenibilità**

**22-SM700.001 - Promozione, sensibilizzazione e diffusione della conoscenza zoofila tramite** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

**campagne di informazione istituzionale e di eventi culturali**

Peso : 10.0

*Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3003 Tutela degli animali*

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

COMUNE DI TRIESTE

10 - Realizzare ed implementare una Webapp di informazione su O6000 - Ambiente - Direzione di IAMMARINO LUCIA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 **X**  
 adempimenti e opportunità relativi agli animali di affezione servizio (O6000)

*Indicatore*

Fornire i contenuti corretti al soggetto individuato e monitorarne l'attualità

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

**23-SN400.001 - Manutenzione Straordinaria per Opere di Protezione Ambientale (07 - 02.11)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023- 31/12/2025  
 Peso : 10.0

*Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale*

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

5 - Codice Opera 22037 - Avvio della progettazione degli interventi di N8000 - Verde pubblico - Direzione IAMMARINO LUCIA 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 **X**  
 mitigazione climatici del boschetto Farneto di servizio (N8000)

*Indicatore*

Affidamento e gestione degli incarichi esterni

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo sostenibilità**

6 - Codice Opera 22150 - Avvio della progettazione del recupero della N8000 - Verde pubblico - Direzione IAMMARINO LUCIA 01/01/2023\_31/12/2023 25.0 **X**  
 gloriette in Villa Engelmann di servizio (N8000)

*Indicatore*

Affidamento e gestione degli incarichi esterni

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

7 - Codice Opera 22095 - Avvio della progettazione del recupero della N8000 - Verde pubblico - Direzione IAMMARINO LUCIA 01/01/2023\_31/12/2023 25.0 **X**  
 gloriette nel giardino di Piazza Carlo Alberto di servizio (N8000)

*Indicatore*

Affidamento e gestione degli incarichi esterni

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**23-SN400.002 - Nuova Costruzione per Edilizia Sociale e Scolastica (01 - 05.08)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023- 31/12/2024  
 Peso : 17.0

*Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale*

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*



COMUNE DI TRIESTE

4 - Codice Opera 03231 - Avvio gara di appalto lavori di completamento e sistemazione esterna dell'area ex caserma di Roiano N8000 - Verde pubblico - Direzione di servizio (N8000) IAMMARINO LUCIA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

*Indicatore*

Completamento della progettazione esecutiva e predisposizione degli atti propedeutici all'avvio della gara di appalto

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo sostenibilità**

---

**SN500 - Cdc - Strade e Infrastrutture (SN500CDC)****23-SN500.001 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni di transito e passi carrabili. ATTIVITA' ORDINARIA** Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

Peso : 20.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - pratiche dei transiti gestite digitalmente	N7001 - Strade (N7001)	ZANDANEL GUSTAVO	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
pratiche gestite digitalmente su pratiche totali >50%		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					

2 - implementazione programma VBG N7001 - Strade (N7001) ZANDANEL GUSTAVO 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 **X***Indicatore*

pratiche gestite in VBG su pratiche totali &gt;80%

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione****23-SN500.002 - Garantire l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni manomissione di suolo pubblico. ATTIVITA' ORDINARIA** Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

Peso : 20.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate a seguito delle richieste	N7001 - Strade (N7001)	ZANDANEL GUSTAVO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
trasmissione report relativamente alle richieste e conseguenti autorizzazioni rilasciate da inizio anno al 31.10.2023		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo semplificazione</b>					

**23-SN500.003 - Garantire la manutenzione delle strade, piazze, marciapiedi da parte delle maestranze comunali. ATTIVITA' ORDINARIA** Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

Peso : 20.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

4 - messa in sicurezza dei siti a seguito delle segnalazioni N7001 - Strade (N7001) ZANDANEL GUSTAVO 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

*Indicatore*

trasmissione report sul posizionamento transeune da inizio anno al 31.10.2023

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo accessibilità**

**23-SN500.004 - Prosecuzione della gestione delle opere iniziate negli anni precedenti, con particolare riferimento alle opere di manutenzione straordinaria e di riqualificazione aventi ad oggetto strade, marciapiedi, percorsi speciali per disabili, piazze cittadine, scalinate, gallerie.** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

Peso : 20.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

10 - 22104 - Legge n. 234/2021 - Interventi urgenti di straordinaria manutenzione strade, piazze, marciapiedi - anno 2022 N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000) ZANDANEL GUSTAVO 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

*Indicatore*

fine lavori entro il 31.10.2023

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo accessibilità**

**22-SN500.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 20.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

11 - 19002 - Interventi urgenti di straordinaria manutenzione strade, piazze, marciapiedi - anno 2021 - zona sud N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000) ZANDANEL GUSTAVO 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

*Indicatore*

inizio lavori

Entro il 30/06/2023

*Tipologia*

Data

**Obiettivo accessibilità**

12 - 19006 - Risanamento radicale marciapiedi con abbattimento delle barriere architettoniche zona nord - anno 2021 N7000 - Strade e Fognature - Direzione di servizio (N7000) ZANDANEL GUSTAVO 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

COMUNE DI TRIESTE

Indicatore	Tipologia
<i>inizio lavori</i>	Data Entro il 30/06/2023
<b>Obiettivo accessibilità</b>	

---

**SN600 - CdC - Mobilità e Traffico (SN600CDC)**

<b>14-SF900.005 - Sviluppo della mobilità pedonale e ciclabile</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 8.0		
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3001 Interventi di mobilità sostenibile</i>		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Predisposizione atti di competenza e svolgimento attività supporto per la posa di portabiciclette privati e pubblici	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	25.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
acquisizione autorizzazioni e individuazione siti		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo sostenibilità</b>					

11 - Predisposizione atti di competenza e svolgimento attività a supporto per la realizzazione di percorsi pedibus	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	25.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
progetto e sviluppo nuovi percorsi pedibus		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo sostenibilità</b>					

12 - Predisposizione atti di competenza e svolgimento attività di supporto per il miglioramento della mobilità pedonale dei disabili visivi e motori	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	25.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
predisposizione atti e progetti per la mobilità' anche dei disabili visivi e motori		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo accessibilità</b>					

<b>14-SF900.006 - Casa lavoro: agevolazioni, trasporti e parcheggi</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 7.0		
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3001 Interventi di mobilità sostenibile</i>		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
15 - Prosecuzione dell'iniziativa legata alle agevolazioni su trasporto	O7000 - Mobilità e Traffico -	DE WALDERSTEIN	01/01/2023 31/12/2023	50.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

pubblico	Direzione di servizio (O7000)	ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
gestione dell'agevolazione di pagamento dell'abbonamento annuale al servizio di trasporto pubblico locale e ferroviario per i dipendenti comunali		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo benessere organizzativo</b>					
16 - Prosecuzione della pianificazione della sosta su strada delle categorie specifiche: motocicli, disabili, camper, autoveicoli, ecc (n. 20 ordinanze)	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
predisposizione ordinanze per gestione sosta sul territorio comunale		Fatto/Non Fatto			
<b>14-SO100.003 - Prosecuzione della gestione dei precedenti progetti di Illuminazione Pubblica, Opere Cimiteriali, Fontane e Idranti in corso di esecuzione</b>			Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 6.0					
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2008 Gli altri interventi</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Prosecuzione della gestione dei precedenti progetti di illuminazione pubblica, opere cimiteriali, fontane e idranti in corso di esecuzione	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo sostenibilità</b>					
<b>18-SF900.001 - Settimana della mobilità</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 5.0					
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3001 Interventi di mobilità sostenibile</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
14 - Gestione attività della SEM in caso di partecipazione o di altre iniziative correlate	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
In caso di adesione all'iniziativa attività di supporto e coordinamento delle iniziative previste nello specifico programma	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

<b>18-SF900.002 - Riassetto della viabilità e della sosta</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 6.0		
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3001 Interventi di mobilità sostenibile</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
17 - Prosecuzione degli studi di sistemazione viaria in relazione alle esigenze del territorio	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
predisposizione di schemi grafici per la regolamentazione della circolazione e della sosta	Fatto/Non Fatto

<b>18-SM100.001 - Avvio programmazione e definizione degli interventi infrastrutturali</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 6.0		
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2003 Porto Vecchio</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
22 - Appalti per le infrastrutture interne al Porto vecchio	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
sviluppo progetti ed esecuzione lavori inerenti la riqualificazione e infrastrutturazione del porto vecchio	Fatto/Non Fatto

<b>18-SM100.002 - Pianificazione di interventi per la messa in sicurezza di assi e nodi stradali</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 6.0		
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3001 Interventi di mobilità sostenibile</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
18 - Aggiornamento del piano di sicurezza stradale	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
analisi dati incidentalità su assi e nodi stradali	Fatto/Non Fatto

<b>20-DM000.001 - Gestione di un rapporto di concessione nell'ambito del Park Bovedo</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 6.0		

COMUNE DI TRIESTE

<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
20 - Supporto amministrativo e verifica adempimenti disciplinari di concessione nell'ambito del Porto vecchio	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>20-DM000.003 - Interventi di segnaletica stradale</b>			<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 6.0					
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
21 - Gestione appalti di manutenzione di segnaletica stradale, orizzontale, verticale e complementare	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> sviluppo progetti ed esecuzione lavori		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>20-DM000.004 - Progettazione/esecuzione di interventi per la messa in sicurezza di assi e nodi stradali</b>			<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 7.0					
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3001 Interventi di mobilità sostenibile</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
19 - Gestione appalti di interventi per la mobilità e il traffico	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> sviluppo progetti ed esecuzione lavori		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>23-SN600.001 - Gestione contratto illuminazione pubblica stradale</b>			<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025	
Peso : 6.0					
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2008 Gli altri interventi</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
2 - Controllo dell'esecuzione dei progetti e dei lavori in essere e relativi stati di avanzamento	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			



<b>23-SN600.002 - Manutenzione ordinaria fontane monumentali e fontanelle</b>			ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2023- 31/12/2023		
Peso : 6.0						
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
3 - Valutazione proposta di PPP	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>	
Indicatore	Tipologia					
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto					
<b>22-SM500.005 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (04 - 05.30)</b>			ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 6.0						
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2008 Gli altri interventi</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
4 - 15134 - Manutenzione straordinaria campo 11 - 2° lotto, areazione loculi	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>	
Indicatore	Tipologia					
inizio lavori	Fatto/Non Fatto					
<b>22-SM500.006 - Nuova Realizzazione per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (01 - 05.30)</b>			ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 6.0						
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2008 Gli altri interventi</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
5 - codice opera 15139 - affidamento lavori cimitero di Servola	EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>	
Indicatore	Tipologia					
inizio lavori	Fatto/Non Fatto					
<b>22-SM500.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sanitarie (07 - 05.30)</b>			ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 6.0						
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2008 Gli altri interventi</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	

COMUNE DI TRIESTE

6 - codice opera 20125 – interventi di adeguamento struttura obitoriale primo lotto EO100 - Coordinamento e Gestione Contratti di Servizio - Direzione (EO100) DE WALDERSTEIN ANDREA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

*Indicatore*  
inizio lavori

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**22-SN600.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture ambientali e Risorse Idriche- Protezione, Fruizione e Valorizzazione dell'ambiente (07 - 02.11)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
Peso : 7.0  
*Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
23 - 18159 – Recupero tratti di costa da bonificare e destinare a fruizione pubblica: Terrapieno di Barcola	O7000 - Mobilità e Traffico - Direzione di servizio (O7000)	DE WALDERSTEIN ANDREA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

*Indicatore*  
inizio lavori

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo sostenibilità**

**SN700 - Cdc - Immobiliare (SN700CDC)**

<b>14-SC200.005 - Gestione aree patrimoniali</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 5.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
5 - Ricognizione immobili patrimoniali e regolarizzazione contrattuale - Individuazione area idonea a realizzazione nuovi orti urbani.	Q6001 - Unità Gestione Patrimonio Immobiliare (Q6001)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Determina individuazione orti		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

6 - Avvio nuova procedura di raccolta e gestione delle segnalazioni in collaborazione con il Servizio manutenzione verde. Raccolta, istruttoria ed inoltrare segnalazioni.	Q6001 - Unità Gestione Patrimonio Immobiliare (Q6001)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
--	---	--------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i> Numero segnalazioni inoltrate	<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto
--	-------------------------------------

**Obiettivo semplificazione**

<b>14-SC200.006 - Gestione parcheggi</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 5.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Alienazione posti auto in impianto (via Carli e via Raffaello Sanzio).	Q6005 - Acquisizioni e vendite (Q6005)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Numero posti alienati		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

<b>14-SC200.007 - Gestione del demanio marittimo</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 15.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Nuovo approfondimento istruttorio sulle sentenze del Consiglio di Stato n.17 e n.18 del 2021 e sua applicazione alle concessioni demaniali per finalità turistico ricreativa. Studio di fattibilità per avvio iter per nuove concessioni.	Q6007 - Demanio Marittimo (Q6007)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Relazione		Fatto/Non Fatto			
2 - Implementazione piattaforma EAGLE regionale con dati del demanio marittimo.	Q6007 - Demanio Marittimo (Q6007)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Relazione		Fatto/Non Fatto			
<b>14-SC200.008 - Gestione fabbricati patrimoniali</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 10.0					
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
4 - Definizione di fattispecie giuridiche complesse in Porto Vecchio. Attività amministrative.	Q6001 - Unità Gestione Patrimonio Immobiliare (Q6001)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Adozione provvedimento => n.1		Fatto/Non Fatto			
<b>14-SC200.009 - Logistica e valorizzazione immobiliare</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 25.0					
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Regolamento locazioni, concessioni e vendite - istruttoria amministrativa, tecnica e giuridica.	Q6001 - Unità Gestione Patrimonio Immobiliare (Q6001)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Proposta delibera di Consiglio		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo semplificazione</b>					
2 - Istruttorie per le procedure di vendita.	Q6001 - Unità Gestione Patrimonio Immobiliare (Q6001)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Numero = > 5 istruttorie		Fatto/Non Fatto			
3 - Informatizzazione dell'archivio del patrimonio immobiliare - definizione delle linee guida e coordinamento con il regolamento locazioni, concessioni e vendite delle previsioni per la redazione	Q6001 - Unità Gestione Patrimonio Immobiliare (Q6001)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	10.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

dell'inventario in Resys.

Q6001 - Unità Gestione Patrimonio Immobiliare (Q6001) TOMASI LUCIA

01/01/2023 31/12/2023 10.0

Indicatore	Tipologia
Adozione linee con Determina	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>	

<b>18-SU100.001 - Completamento gestione PEEP</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 5.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Proseguono le attività per la riconversione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà per la sostituzione dell'originaria convenzione dei comprensori PEEP. Note : Riguarda la richiesta dei proprietari privati che non hanno ancora aderito alle operazioni immobiliari poste in essere dal Comune di Trieste sulla base della L. 448/1998 e normativa successiva.	E0007 - Unità di progetto conversione PEEP (E0007)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
Verifica dei pagamenti contrattuali che sono stati rateizzati nel corso degli anni sulla base degli atti già stipulati dall'ufficio Contratti.	Fatto/Non Fatto

<b>23-SN700.001 - Progetto Pinqua</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025
Peso : 10.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
7 - Attuazione programma Pinqua, assistenza e monitoraggio soggetto attuatore ATER.	Q6001 - Unità Gestione Patrimonio Immobiliare (Q6001)	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
Verbale ricognitorio cronoprogramma	Fatto/Non Fatto

<b>23-SN700.002 - Pratiche Immobiliari complesse</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025
Peso : 15.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Procedure di vendita anche su piattaforma elettronica.	Q6005 - Acquisizioni e vendite	TOMASI LUCIA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

2 - Procedure di vendita anche su piattaforma elettronica. (Q6005) TOMASI LUCIA 01/01/2023 31/12/2023 100.0

*Indicatore*

Numero vendite bandite =>5

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**23-SN700.003 - Usi civici**

Peso : 10.0

*Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare*

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

1 - Relazioni con i comitati e monitoraggio di quelli competenti.

Q6000 - Gestione e Controllo  
Demanio e patrimonio immobiliare -  
Direzione di servizio (Q6000)

TOMASI LUCIA

01/01/2023\_31/12/2023

100.0

**X**

*Indicatore*

Relazione finale

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**SN800 - CdC - Servizio Edilizia Pubblica (SN800CDC)**

<b>14-SF500.004 - Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 1.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
21 - Attività ordinaria di manutenzione edifici in regia diretta - Si prevede di eseguire tutti gli interventi la cui richiesta venga ritenuta congrua rispetto alle risorse anche umane a disposizione	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	GENTILINI BARBARA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

**Indicatore**

Attività di manutenzione ordinaria in regia diretta con le strutture e il personale di via Papiniano e piazza Piccola

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

<b>17-SF500.001 - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini con appalto di servizi in Global Service</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 3.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
22 - Global Service - Manutenzione ordinaria uffici, strutture assistenziali, musei, bagni marini, impianti speciali ed edilizia varia - Controllo a campione delle richieste di messa in sicurezza e manutenzione ordinaria da effettuarsi tramite Global Service	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	GENTILINI BARBARA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

**Indicatore**

La percentuale dei controlli da eseguirsi rispetto agli interventi effettivi previsti è pari al 20% del totale e verifica fattibilità dei preventivi

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

<b>22-SK700.001 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)</b>	ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025
--	----------------------------	---------------------------------

Peso : 2.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
24 - C.O. 20010 Terreni comunali: muri di sostegno, recinzioni, pendii	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	GENTILINI BARBARA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Gestione contratto	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**22-SK700.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sociali e Scolastiche (07 - ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO 05.08)** Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 2.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
23 - C.O. 19127 Realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	GENTILINI BARBARA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Aggiudicazione lavori	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**22-SK700.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Beni Culturali (07 - 05.11) ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO** Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 28.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
11 - C.O. 17132 Polo Museale del Porto Vecchio, Magazzino 26 - Nuovo Museo del Mare - ANNO 2020	NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)	GENTILINI BARBARA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Gestione cantiere	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

12 - C.O. 21097 Lavori di riqualificazione di Palazzo Biserini - Avvio gara per l'affidamento del servizio di progettazione definitiva ed esecutiva

NP000 - Edilizia Pubblica - direzione di servizio (NP000)

GENTILINI BARBARA

01/01/2023\_31/12/2023

20.0

**X**

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Consegna progetto definitivo da parte di soggetto esterno incaricato	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

13 - C.O. 22155 Risiera San Sabba - Abbattimento Barriere

NP000 - Edilizia Pubblica - direzione

GENTILINI BARBARA

01/01/2023 31/12/2023

20.0

**X**



COMUNE DI TRIESTE

Architettoniche (nuovo ascensore) e altri interventi di riqualificazione di servizio (NP000) GENTILINI BARBARA 01/01/2023\_31/12/2023 20.0

*Indicatore*

Approvazione progetto definitivo

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo accessibilità**

14 - C.O. 21108 Sistemazione del Museo di Storia Naturale e del museo De Henriquez NP000 - Edilizia Pubblica - direzione GENTILINI BARBARA di servizio (NP000) 01/01/2023\_31/12/2023 20.0 **X**

*Indicatore*

Approvazione progetto definitivo del corpo ex cucina/mensa

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

**22-SK700.007 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (07 - 05.33)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 28.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

15 - PNRR Linea Attività Housing First -C.O. 22112 Riquilificazione 1° Piano Casa Capon NP000 - Edilizia Pubblica - direzione GENTILINI BARBARA di servizio (NP000) 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 **X**

*Indicatore*

Avvio della gara d'appalto

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

16 - PNRR Linea Attività 2 Autonomia degli anziani non autosufficienti - C. O. 22109 Riquilificazione Residenza Giardino NP000 - Edilizia Pubblica - direzione GENTILINI BARBARA di servizio (NP000) 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 **X**

*Indicatore*

Conferenza servizi su PFTE

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

**22-SK700.008 - Restauro per Infrastrutture Sociali-Direzionali e Amministrative (05 - 05.33)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

Peso : 28.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

COMUNE DI TRIESTE

18 - C.O. 21074 Intervento di miglioramento sismico del Palazzo Municipale NP000 - Edilizia Pubblica - direzione GENTILINI BARBARA di servizio (NP000) 01/01/2023\_31/12/2023 20.0 X

*Indicatore*

Approvazione progetto definitivo

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

19 - C.O. 18162 Ristrutturazione ex Meccanografico (con destinazione uffici e servizi finanziari) NP000 - Edilizia Pubblica - direzione GENTILINI BARBARA di servizio (NP000) 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 X

*Indicatore*

Fine lavori

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

20 - C.O. 22093 Completamento 1° e 2° Piano archivio in ex Caserma Beleno NP000 - Edilizia Pubblica - direzione GENTILINI BARBARA di servizio (NP000) 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 X

*Indicatore*

Approvazione progetto definitivo/esecutivo e indizione gara

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

**23-SN800.001 - Manutenzioni straordinarie Infrastrutture Sociali-Di Culto (05.31)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

Peso : 2.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

25 - C.O. 20006 Chiese:Manutenzioni straordinarie - Anno 2022 NP000 - Edilizia Pubblica - direzione GENTILINI BARBARA di servizio (NP000) 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

*Indicatore*

Gestione contratto

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

**23-SN800.002 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali Abitative (05.10)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

Peso : 6.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

COMUNE DI TRIESTE

17 - C.O. 20109 Riqualificazione Edilizia dello stabile sito in Trieste, via NP000 - Edilizia Pubblica - direzione GENTILINI BARBARA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X  
Piero della Francesca, 4 di servizio (NP000)

*Indicatore*

*Tipologia*

Fine lavori

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

---

**SN900 - Cdc - Edilizia Scolastica e Sportiva (SN900CDC)**

<b>14-AM000.001 - PISUS: controllo e monitoraggio di tutte le attività e gestione convenzione con la Regione</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 2.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
15 - PISUS: controllo e monitoraggio di tutte le attività e gestione convenzione con la Regione	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Coordinamento ed aggiornamento delle iniziative incluse nel PISUS e monitoraggio attività dei RUP		Fatto/Non Fatto			

<b>14-AM000.004 - Piano Città: controllo, monitoraggio e gestione convenzione con il MIT</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2023
Peso : 2.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Piano Città: controllo, monitoraggio e gestione convenzione con il MIT	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Coordinamento, attività di monitoraggio e rendicontazione al Ministero		Fatto/Non Fatto			

<b>14-AM000.005 - PRUSST: controllo, monitoraggio e gestione accordo di progr. Con MIT</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2023
Peso : 2.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - PRUSST: controllo, monitoraggio e gestione accordo di progr. Con MIT	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Completamento, rendicontazioni connesse alla chiusura del programma		Fatto/Non Fatto			

<b>14-AM000.006 - Programma innovativo porti e stazioni - Controllo, monitoraggio e gestione prot. d'intesa con MIT</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2023
Peso : 2.0		
Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2001 Urbanistica		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

11 - Programma innovativo porti e stazioni N0000 - Lavori pubblici - Direzione FANTINI LUIGI 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X  
(N0000)

Indicatore	Tipologia
Controllo, monitoraggio, gestione protocollo d'intesa con MIT	Fatto/Non Fatto

**14-SF800.001 - Manutenzione edifici scolastici** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 2.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2007 Interventi a favore degli edifici scolastici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
14 - Gestione della manutenzione degli edifici scolastici mediante contratto di Global Service	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

Indicatore	Tipologia
Evasione di n. 2000 interventi	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**17-SO300.020 - Programma di riqualificazione della periferia Nord-Est - Rozzol Melara** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2023

Peso : 2.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2002 Lavori Pubblici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - Coordinamento interno ed esterno all'Ente per la realizzazione dei 27 interventi del programma e monitoraggio per la Presidenza del Consiglio dei Ministri	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

Indicatore	Tipologia
Ricezione richiesta rimborso da parte Ater, verifica e successivo inoltro al Ministero unitamente alle spese sostenute direttamente dal Comune.	Fatto/Non Fatto

**22-SK600.002 - Interventi di predisposizione siti e strutture prefabbricate e non, per accoglimento complessi scolastici** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 10.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2007 Interventi a favore degli edifici scolastici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
16 - Interventi di predisposizione siti e strutture prefabbricate e non, per accoglimento complessi scolastici	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Individuazione esigenze utenza scolastica, individuazione sito per collocazione moduli prefabbricati, acquisizione pareri, acquisizione moduli e collocazione degli stessi		Fatto/Non Fatto			
<b>22-SK600.001 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Sociali e Scolastiche (04 - 05.08)</b>		<i>ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2023		
Peso : 30.0					
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2007 Interventi a favore degli edifici scolastici</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
17 - C.O. 18171 Codice opera Adeguamento normativo del complesso scolastico Fonda Savio – I stralcio	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	25.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Verbale consegna lavori		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
18 - C.O. 17092 Nuovo Asilo Nido nel comprensorio ex Chiarle	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Esecuzione 60% lavori		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
19 - C.O. 19133 Interventi di adeguamento sismico e messa in sicurezza di parte dell'edificio scolastico in via Sant'Anastasio contenente le scuola "Manna" e "Corsi" – I stralcio	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Verbale consegna lavori		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
20 - C.O. 21111 Adeguamento alle prescrizioni antincendio della scuola secondaria di primo grado A. Bergamas	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Verbale consegna lavori		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					

COMUNE DI TRIESTE

21 - C.O. 20043 PNRR\_M2C4\_I2.2 - 20043 - Adeguamenti antincendio - anno 2020 N0000 - Lavori pubblici - Direzione FANTINI LUIGI 01/01/2023\_31/12/2023 15.0 X

Indicatore	Tipologia
Verbale consegna lavori	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo qualità</b>	

22 - C.O. 19107 Ristrutturazione ed adeguamento asilo nido e scuola materna di via Manzoni (Barchetta e del Sole) N0000 - Lavori pubblici - Direzione FANTINI LUIGI 01/01/2023\_31/12/2023 15.0 X

Indicatore	Tipologia
Verbale consegna lavori	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo qualità</b>	

**22-SK600.003 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture Sociali-Sport Spettacolo e Tempo Libero (07 - 05.12)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 18.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2005 Interventi a favore degli impianti sportivi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
26 - C.O. 18130 Lavori di completamento realizzazione impianto polisportivo di San Giovanni	EF801 - Edilizia Sportiva (EF801)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	50.0	X

Indicatore	Tipologia
Determina di aggiudicazione e verbale consegna lavori	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo qualità</b>	

27 - C.O. 22098 Asd Chiabola - ristrutturazione sede servizi e spogliatoi EF801 - Edilizia Sportiva (EF801) FANTINI LUIGI 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

Indicatore	Tipologia
Determina di aggiudicazione e verbale consegna lavori	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo qualità</b>	

**22-SK600.005 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Stradali (07 - 01.01)** ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO Durata : 01/07/2022- 31/12/2023

Peso : 15.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2004 Grandi progetti

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

24 - C.O. 01067 Risanamento funzionale della galleria di Montebello - N0000 - Lavori pubblici - Direzione FANTINI LUIGI 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 **X**  
 Piazza Foraggi (N0000)

*Indicatore*  
 Esecuzione del 70% lavori

*Tipologia*  
 Fatto/Non Fatto

**22-SK600.006 - Manutenzione Straordinaria per Infrastrutture di Trasporto-Trasporti ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO** Durata : 01/07/2022- 31/12/2023  
**Multimodali ed Altre Modalità di Trasporto (07 - 01.06)**

Peso : 5.0

*Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2004 Grandi progetti*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
23 - C.O. 22162 - Trenovia Trieste-Opicina - intervento sull'armamento mediante rinalzatrice pesante	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*  
 Certificato di ultimazione lavori

*Tipologia*  
 Fatto/Non Fatto

**22-SK600.007 - Ristrutturazione per Infrastrutture Sociali-Altre Infrastrutture Sociali (04. ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO** Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
**05.99)**

Peso : 10.0

*Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2004 Grandi progetti*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
25 - C.O. 21054 Lotto 1 Demolizione piscina terapeutica Acquamarina	N0000 - Lavori pubblici - Direzione (N0000)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*  
 Determina di aggiudicazione dei lavori e verbale consegna lavori

*Tipologia*  
 Fatto/Non Fatto



**VN200 - CdC - Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP (VN200CDC)**

<b>14-AP000.003 - Formazione sicurezza luoghi di lavoro</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 10.0

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Revisione continua Organigramma della Sicurezza Addetti Antincendio e Primo Soccorso	N0001 - Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro (N0001)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Revisione di 10 azioni di sicurezza		Fatto/Non Fatto			

<b>15-SD300.003 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto in tutti gli edifici scolastici di proprietà comunale</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 10.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2007 Interventi a favore degli edifici scolastici

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Numero di sopralluoghi per la verifica della eventuale presenza di amianto nelle sedi scolastiche comunali	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Numero sopralluoghi presso edifici scolastici		Quantità	10,00		
<b>Obiettivo sostenibilità</b>					

<b>15-SD300.004 - Informatizzazione delle procedure per la registrazione statistica degli infortuni sul lavoro con sistema SGSL</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 10.0

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
8 - Trattamento dei dati statistici relativi agli infortuni sul lavoro denunciati nell'anno 2023	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			

<b>17-SD300.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure di primo soccorso individuati dai datori di lavoro</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

COMUNE DI TRIESTE

Peso : 25.0  
*Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano*

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Numero di dipendenti avviati al corso di formazione di primo soccorso	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Numero addetti formati		Quantità	100,00		

13 - Individuazione e designazione di dipendenti in qualità di addetti primo soccorso	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Numero addetti formati		Quantità	30,00		
<i>Numero addetti primo soccorso individuati/designati dai Datori di Lavoro o dai Dirigenti delegati</i>					

**17-SD300.002 - Attività di bonifica dei rifiuti di amianto negli edifici extrascolastici di proprietà comunale luoghi di lavoro** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 20.0

*Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3002 Interventi di miglioramento qualità ambientale*

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Numero di sopralluoghi per la verifica della eventuale presenza di amianto negli edifici extrascolastici comunali	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Numero sopralluoghi presso edifici extrascolastici		Quantità	40,00		
<b>Obiettivo sostenibilità</b>					

**20-ST200.001 - Formazione di tutti gli addetti alle misure antincendio individuati dai datori di lavoro** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 25.0

COMUNE DI TRIESTE

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Numero di dipendenti avviati al corso di formazione antincendio	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Numero addetti formati		Quantità	100,00		
14 - Individuazione e designazione di dipendenti in qualità di addetti antincendio	ED300 - Direzione di servizio (ED300)	FANTINI LUIGI	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
Numero addetti formati		Quantità	40,00		
<i>Numero addetti antincendio individuati/designati dai Datori di Lavoro o dai Dirigenti delegati</i>					

**SP100 - CdC - Scuola, Educazione e Biblioteche (SP100CDC)**

<b>14-AP000.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (scuole e sis)</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 2.0		
Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7003 Servizio mensa		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Semplificazione delle modalità di accertamento dei requisiti oggettivi e soggettivi necessari per l'ottenimento di benefici in sede di tariffazione del servizio, con verifiche operate direttamente presso gli Uffici e gli Enti titolari delle necessarie banche dati	L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>

*Indicatore*

In relazione al corretto funzionamento dei servizi

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

3 - Direzione dell'esecuzione dell'appalto nel suo complesso e monitoraggio delle prestazioni e delle attività delle Commissioni Mensa	L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>
--	---	------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

In relazione al corretto funzionamento dei servizi

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**14-SG100.003 - Promozione della lettura e delle biblioteche**

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 2.0

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4005 Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Realizzazione mostre, spettacoli, laboratori ed incontri	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Realizzazione di non meno di 10 eventi

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

2 - Gestione delle attività Ordinarie delle biblioteche civiche e attività culturali (Patto Lettura, Biblioteche Diffuse)	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
---	---	------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

Garantire il buon funzionamento di tutti i servizi ed i progetti

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

3 - Coordinamento sistema Bibliotecario Giuliano - Biblioteca Hortis centro sistema	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
---	---	------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

Coordinamento attività per il Sistema

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

<b>14-SG100.004 - Razionalizzazione e manutenzione edilizia scolastica</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 1.0					
<i>Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2007 Interventi a favore degli edifici scolastici</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Partecipazione ai lavori del Tavolo interassessorile costituito per armonizzare gli interventi di edilizia scolastica con funzioni di raccordo con le strutture interessate e coordinamento dei titolari degli interventi	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Numero interventi eseguiti: almeno 2		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
2 - Elaborazione del piano di dimensionamento scolastico comunale, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e contestuale avvio di un'analisi di possibile riorganizzazione dell'utilizzo degli edifici	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Invio proposta alla Regione		Fatto/Non Fatto			
<b>14-SG100.005 - Diritto allo studio</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 1.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7007 Gli altri interventi</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
8 - Erogazione gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie cittadine ed erogazione trasferimenti ex lege 23/96 per spese di funzionamento scuole statali	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Adozione provvedimento di erogazione		Fatto/Non Fatto			
9 - Istruttoria ed approvazione elenco dei beneficiari della misura "Pacchetto-Scuola-2023" (definizione delle linee di intervento e gestione di apposita piattaforma informatica per la gestione interamente on-line della misura) ex lege regionale 13/18	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Istruttoria e approvazione elenco beneficiari		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					

COMUNE DI TRIESTE

<b>14-SG100.006 - Interventi, servizi ed opportunità per alunni e studenti</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025		
Peso : 1.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7007 Gli altri interventi</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Progettazione e realizzazione di interventi educativi per le celebrazioni del Giorno del Ricordo e della Giornata della Memoria	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Realizzazione degli eventi		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
4 - Istruttoria e predisposizione elenco beneficiari relativamente alle proposte dei comitati dei genitori per le attività sulle/nelle sedi educative e scolastiche, nel progetto "Spazi.Amo"	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Istruttoria e approvazione beneficiari		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
5 - Attivazione del tavolo tecnico per le politiche educative del Protocollo d'Intesa con i Dirigenti scolastici statali	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Gestione dei lavori: almeno 1 incontro		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>14-SI100.016 - Formazione e piano interno della formazione generale e specialistica</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 2.0					
<i>Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
15 - Presentazione del Piano della formazione specialistica in incontro trasversale ai tre Servizi. Focus groups di monitoraggio nei diversi territori. Ripresa dei temi oggetto di formazione nei gruppi di lavoro. Incontro di verifica. Ripresa degli scambi formativi interni interservizi e trasversali (autoformazione) quale trasmissione di saperi e scambio generazionale	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Numero di incontri: almeno 3		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
16 - Definizione del calendario dei percorsi formativi ed autoformativi	L1000 - Servizi educativi integrati	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

16 - Definizione del calendario dei percorsi formativi ed autoformativi infanzia, giov e fam. (L1000) SALVADEI MANUELA 01/01/2023 31/12/2023 20.0

*Indicatore*

Elaborazione calendario delle attività

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

17 - Progettazione ed attivazione delle prime fasi di Coordinamento Pedagogico Territoriale in tema di formazione con il coinvolgimento degli interlocutori pubblici e privati presenti al Convegno "Servizi Educativi e Scolastici - Storia ed Esperienza del Comune di Trieste" L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000) SALVADEI MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 **X**

*Indicatore*

Numero di incontri: almeno 2

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**14-SL000.001 - Realizzazione di progetti per promuovere la crescita di una cultura dell'uguaglianza e del rispetto, la partecipazione paritaria di donne e uomini alla vita economica e sociale del territorio anche in collaborazione con la Commissione Pari Opportunità e le Associazioni del Terzo Settore** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/01/2023- 31/12/2025  
 Peso : 3.0  
*Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1005 Pari opportunità*

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

1 - Avvio di attività attraverso un bando ad evidenza pubblica per progetti di promozione dell'equità di genere a scuole, associazioni, realtà giovanili I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020) SALVADEI MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 **X**

*Indicatore*

Numero progetti: almeno 2

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

2 - Eventi di promozione della parità di genere, anche in relazione con i programmi UE I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020) SALVADEI MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 20.0 **X**

*Indicatore*

Numero eventi: almeno 1

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

3 - Progetti giovani in condizioni NEET. Realizzazione di incontri aperti agli operatori e le famiglie e con le scuole del territorio per informazione e formazione e sensibilizzazione I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020) SALVADEI MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 20.0 **X**

COMUNE DI TRIESTE

Indicatore		Tipologia			
Numero incontri: almeno 3		Fatto/Non Fatto			
4 - Progetti giovani in condizioni NEET. Implementazioni delle reti istituzionali, con il terzo settore e con servizi comunali (Ricreatori, ufficio comunicazione, ufficio statistica, servizi sociali)		I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	20.0 X
Indicatore		Tipologia			
Numero incontri: almeno 3 incontri trasversali		Fatto/Non Fatto			
<b>14-SL000.002 - Progetti ed eventi di sensibilizzazione per contrastare la violenza sulle donne</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/01/2023- 31/12/2025	
Peso : 2.0					
Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1005 Pari opportunità					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
5 - Avvio di attività attraverso un bando ad evidenza pubblica per progetti volti alla sensibilizzazione contro la violenza di genere	I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X
Indicatore		Tipologia			
Numero progetti: almeno 2		Fatto/Non Fatto			
<b>14-SL000.004 - Diritti Umani: progetti e iniziative contro la discriminazione anche in collaborazione con la Consulta degli Immigrati Residenti</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/01/2023- 31/12/2025	
Peso : 1.0					
Strategia : Area : 8 Sociale - Azione : 8007 Interventi a favore di stranieri					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
6 - Eventi di sensibilizzazione contro la violenza di genere, anche in relazione con i programmi UE	I0020 - Delega alle pari opportunità (I0020)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X
Indicatore		Tipologia			
Numero eventi: almeno 1		Fatto/Non Fatto			
<b>17-SG100.001 - Divulgazione scientifica - Trieste città della conoscenza</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 2.0					
Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7005 Trieste "Città della conoscenza"					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Realizzazione di attività di divulgazione scientifica rivolta alle scuole di ogni ordine e grado	L0002 - Università e ricerca (L0002)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X



COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Numero interventi: almeno 3	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

<b>17-SG100.003 - Trieste Estate Giovani</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 1.0		
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7006 Interventi a favore dei giovani</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - PGT SUMMER - Realizzazione di un calendario di eventi estivi rivolti agli under 35	L2002 - Condizione giovanile (L2002)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Numero eventi: almeno 3	Fatto/Non Fatto

<b>17-SG100.004 - PAG - Progetto Area Giovani</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 5.0		
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7006 Interventi a favore dei giovani</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - CAD - Conclusione del progetto e trasferimento dei contenuti al progetto consolidato	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

2 - CHROMOPOLIS - Prosecuzione della realizzazione dei murales e della mappatura delle opere	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
--	---	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Numero opere: almeno 1	Fatto/Non Fatto

3 - PCTO - Attivazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali con gli Istituti secondari di secondo grado	L2007 - Poli aggregazione giovanile - PAG (L2007)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	10.0	<b>X</b>
---	---	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Numero percorsi: almeno 3 incontri	Fatto/Non Fatto

<b>17-SI100.001 - Attività dei servizi di prima infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali - organizzazione e gestione</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 1.0		

COMUNE DI TRIESTE

<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7001 Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Riorganizzazione e rimodulazione delle attività educative e didattiche con particolare cura alla ricostruzione di relazioni prospettive consone al superamento dell'emergenza sanitaria ed al concreto avvio delle reti territoriali coerenti a quanto avviato in sede di Convegno "Servizi Educativi e Scolastici - Storia ed Esperienza del Comune di Trieste"	L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (L1002)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
Ampliamento delle relazioni con le famiglie e le reti istituzionali	Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo qualità</b>					
2 - Ridefinizione dei servizi in fase di riapertura ed avvio dell'anno scolastico 2023/2024	L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (L1002)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto				
3 - Evento "CI VEDIAMO IN BIBLIOTECA 2023" - In collaborazione con le Biblioteche Civiche organizzazione della cerimonia di consegna delle tessere delle biblioteche ai bambini grandi delle scuole dell'infanzia cittadine, con preparazione del relativo percorso didattico nelle scuole comunali	L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (L1002)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto				
<b>17-SI100.003 - Revisione dei regolamenti dei servizi educativi e scolastici</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 1.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7007 Gli altri interventi</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
22 - Analisi e sistematizzazione delle diverse modalità di erogazione dei servizi comunali diversi da quelli di fascia 0-6 anni finalizzata all'elaborazione delle relative proposte regolamentari	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
Formulazione proposte regolamentari	Fatto/Non Fatto				
<b>17-SI100.005 - Potenziamento delle iscrizioni on line e adeguamenti della piattaforma informatica</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		

COMUNE DI TRIESTE

Peso : 1.0						
<i>Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1003 Digitalizzazione</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
11 - Affinamento delle iscrizioni on-line anche al fine di gestire da remoto i rapporti con l'utenza	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>					
Almeno 4 servizi garantiti con iscrizione on-line durante tutto l'anno solare (servizi prima infanzia, scuole dell'infanzia, SIS, centri estivi e Ricrestate)	Fatto/Non Fatto					
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>						
<hr/>						
12 - Nuove iscrizioni on-line per i Ricreatori invernali nell'anno 2023 con coinvolgimento dei referenti territoriali	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	60.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>					
Gestione delle iscrizioni on-line	Fatto/Non Fatto					
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>						
<hr/>						
<b>17-SI100.008 – Promozione delle attività dei ricreatori comunali</b>		<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	<i>Durata : 01/07/2022- 31/12/2025</i>			
Peso : 2.0						
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7002 Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
1 - Riorganizzazione e rimodulazione delle attività ludico/educative e di supporto alle famiglie con particolare cura alla ricostruzione di relazioni e di prospettive consone alle fasi evolutive dell'emergenza sanitaria e al consolidamento delle usuali capienze	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	25.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>					
Aumento delle accoglienze	Fatto/Non Fatto					
<b>Obiettivo qualità</b>						
<hr/>						
2 - Ridefinizione dei servizi in fase di riapertura ed avvio dell'anno educativo 2023/2024 anche attraverso il consolidamento del metodo di lavoro per staff e gruppi trasversali tematici e per funzioni omogenee	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	15.0		<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Numero incontri: almeno 3 incontri trasversali	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

3 - Progetto Growing Up - Percorsi esperenziali per la fascia adolescenziale, con l'obiettivo di creare spazi e momenti dedicati	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
--	--------------------------------------	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Numero attività realizzate: almeno 3	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

4 - Collegamento con il PAG - Progetto Area Giovani: avvio di percorsi di scambio tra le prestazioni e i fruitori dei Ricreatori e quelli del PAG	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
---	--------------------------------------	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Numero incontri/visite: almeno 3	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

<b>17-SI100.009 - Convenzionamento con i gestori privati</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 2.0		
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7001 Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Individuazione dei soggetti gestori privati ideonei al convenzionamento per la fruizione di posti nido per il triennio scolastico 2023/2026 e predisposizione dei relativi schemi convenzionali	L1001 - Servizi educativi per la prima infanzia (L1001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
In relazione al corretto funzionamento dei servizi	Fatto/Non Fatto

2 - Supporto e controllo dei servizi per la prima infanzia, anche ai fini dell'accreditamento regionale	L1001 - Servizi educativi per la prima infanzia (L1001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>
---	---	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
In relazione al corretto funzionamento dei servizi	Fatto/Non Fatto

<b>17-SI100.010 - Garantire la realizzazione delle attività di centro estivo e di Ricrestate</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 2.0		

COMUNE DI TRIESTE

<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7004 Attività estive</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
24 - Garanzie del tradizionale servizio "Ricrestate 2023" come da DGM n. 112/2022	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Servizio effettuato		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Predisposizione e gestione dei necessari appalti per la gestione dei centri estivi con direzione delle relative esecuzioni	L2005 - Centri estivi (L2005)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Avvio servizio nell'estate 2023		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>18-SW100.002 - La "Giornata dell'Infanzia"</b>			<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	<i>Durata : 01/01/2023- 31/12/2025</i>	
<i>Peso : 1.0</i>					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7001 Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
20 - Organizzazione dell'evento "Giornata dell'Infanzia 2023" quale momento di presentazione e confronto dell'offerta educativa e didattica per la fascia 0-6 anni cittadina pubblica e privata, proseguendo nell'utilizzo della modalità in streaming	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Realizzazione dell'evento		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
21 - Organizzazione di momenti di contatto e confronto su tematiche rilevanti per le fasce di età coinvolte, utilizzando modalità interattive con il pubblico da remoto	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Apertura sezione FAQ		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
<b>18-SW100.004 - Applicazione del regolamento comunale in materia di isee</b>			<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	<i>Durata : 01/07/2022- 31/12/2025</i>	
<i>Peso : 1.0</i>					

COMUNE DI TRIESTE

<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7007 Gli altri interventi</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
23 - Attivazione per l'anno 2023 dei controlli previsti dalla determinazione dirigenziale che verrà predisposta, come di consueto, nei primi mesi dell'anno 2023, in attuazione del "Regolamento ISEE. Sistema dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive", per i servizi diversi dal servizio mensa e adozione dei provvedimenti conseguenti	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Effettuazione dei controlli previsti		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
6 - Attivazione per l'anno 2023 dei controlli previsti dalla determinazione dirigenziale che verrà predisposta, come di consueto, nei primi mesi dell'anno, in attuazione del "Regolamento ISEE. Sistema dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive", per il servizio mensa e adozione dei provvedimenti conseguenti	L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Effettuazione dei controlli previsti		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>18-SW100.005 - Gestione e controllo del servizio di mensa scolastica (nidi-centri estivi)</b>		<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	<i>Durata : 01/07/2022- 31/12/2025</i>		
Peso : 2.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7003 Servizio mensa</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Direzione dell'esecuzione dell'appalto nel suo complesso e monitoraggio delle prestazioni e delle attività delle Commissioni Mensa	L1045 - Mensa scolastica asili nido (L1045)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> In relazione al corretto funzionamento dei servizi		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>19-SW100.001 - Potenziamento delle dotazioni organiche</b>		<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	<i>Durata : 01/07/2022- 31/12/2025</i>		
Peso : 1.0					
<i>Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
18 - Gestione operativa del consolidamento delle dotazioni organiche necessarie alla realizzazione dei servizi a seguito delle procedure di stabilizzazione del personale e concorsuali	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Assegnazioni di sedi effettuate in coerenza con la gestione dei servizi	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

19 - Gestione operativa del personale ausiliario nel contesto delle diverse modalità di esecuzione dei servizi ausiliari nelle attività educative/scolastiche comunali L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000) SALVADEI MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 60.0 **X**

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Assegnazioni dinamiche alle strutture a garanzia del funzionamento dei servizi	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**19-SW100.002 - Progetti in co-organizzazione con le scuole** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 1.0  
*Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7007 Gli altri interventi*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
6 - Supporto alle coorganizzazioni e/o progettualità specifiche per l'infanzia e l'adolescenza, diverse da quelle gestite all'interno dei servizi comunali (nidi, scuole d'infanzia, Ricreatori/SIS) o presenti nella programmazione di struttura/servizio	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Numero interventi: almeno 2	Fatto/Non Fatto

7 - Supporto alle attività promosse dalle scuole cittadine attraverso coorganizzazioni o supporti di vario genere per percorsi ed iniziative coerenti con gli indirizzi di Ente. Istruttoria e predisposizione elenco beneficiari relativamente al progetto "Bando Innovazione 2023/2024" destinato alle scuole secondarie di secondo grado nel contesto dell'incentivazione alla digitalizzazione ed alla promozione delle nuove tecnologie nella didattica L2003 - Istruzione (L2003) SALVADEI MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 70.0 **X**

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Attivazione del bando e individuazione beneficiari	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

**19-SW100.003 - Servizio di integrazione scolastica e percorsi sperimentali** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 1.0

COMUNE DI TRIESTE

<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7002 Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
5 - Consolidamento dei servizi e/o attività sperimentali ulteriori incentrati sul "doposcuola", in armonia con i bisogni espressi dalle famiglie, dalle scuole e dal territorio	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Numero servizi sperimentali attivi: almeno 2		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo ottimizzazione</b>					
6 - Predisposizione e gestione degli appalti di trasporto e di preaccoglienza necessari al funzionamento del servizio, con relative direzioni dell'esecuzione	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> Corretto avvio del servizio		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>20-SW500.002 - Servizi di trasporto didattico e di supporto alle attività (nidi/scuole infanzia)</b> <i>ATTIVITA' ORDINARIA</i> <span style="float: right;"><i>Durata : 01/07/2022- 31/12/2025</i></span>					
Peso : 1.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7001 Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
4 - Predisposizione del nuovo appalto del servizio di trasporto per le uscite didattiche delle scuole dell'infanzia e gestione degli appalti di servizi necessari al funzionamento delle strutture, con relative direzioni dell'esecuzione	L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (L1002)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> In relazione al corretto funzionamento dei servizi		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
5 - Gestione del nuovo appalto del servizio di ausiliarietà nelle strutture educative e scolastiche di fascia 0-6 anni	L1002 - Scuole dell'infanzia comunali (L1002)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> In relazione al corretto funzionamento dei servizi		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>20-SW500.004 - Sistemi di videosorveglianza nei servizi educativi e scolastici comunali per la fascia 0-6 anni</b> <i>ATTIVITA' ORDINARIA</i> <span style="float: right;"><i>Durata : 01/01/2023- 31/12/2025</i></span>					
Peso : 1.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7001 Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali</i>					



COMUNE DI TRIESTE

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Collaborazione con i Dipartimenti LLPP e Innovazione Tecnologica per installazione impianti di videosorveglianza nelle strutture educative/scolastiche comunali, con gestione degli adempimenti e tutela di utenti/operatori	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Monitoraggio attuazione fondi da parte dei Dipartimenti esecutori

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

<b>22-SP100.001 - Attività consolidata</b> Peso : 8.0 <i>Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4006 Gli altri interventi</i>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
---	--	---------------------	--	---------------------------------	--

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Gestione accentrata degli acquisti	L0000 - Educazione, Università e ricerca - Direzione (L0000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

<b>22-SW500.001 - Adesione ai sistemi digitalizzati regionali per la gestione dei servizi educativi e scolastici comunali</b> Peso : 11.0 <i>Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1003 Digitalizzazione</i>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
--	--	---------------------	--	---------------------------------	--

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - Passaggio di tutti i servizi educativi e scolastici sul nuovo software regionale	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Garantire progressivamente tutte le procedure on-line di iscrizione e tariffazione sulla piattaforma regionale

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Attività di consolidamento ed implementazione del nuovo software regionale di gestione del servizio di mensa scolastica	L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Progressiva normalizzazione della gestione con coordinamento delle attività delle strutture educative e scolastiche comunali e statali e di Esatto SpA	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

<b>22-SW500.002 - Progressiva digitalizzazione delle sedi e delle attività delle strutture esterne</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2023- 31/12/2023
Peso : 2.0		
<i>Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1003 Digitalizzazione</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
14 - Utilizzo delle soluzioni informatiche assegnate alle strutture esterne con progressiva loro attualizzazione	L1000 - Servizi educativi integrati infanzia, giov e fam. (L1000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

<b>22-SW500.005 - Un mare di scienza - Festival dell'archeologia</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 1.0		
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7005 Trieste "Città della conoscenza"</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
2 - Realizzazione nell'ottobre 2023 della quarta edizione di "Un mare di archeologia". Evento volto a far scoprire il patrimonio storico unico della città ai ragazzi delle scuole di ogni ordine e grado e dei Ricreatori comunali attraverso attività didattiche, ludiche, laboratori interattivi	L0002 - Università e ricerca (L0002)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Realizzazione dell'evento	Fatto/Non Fatto

<b>22-SW500.007 - Servizi di trasporto didattico e di supporto alle attività (ricreatori)</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025
Peso : 2.0		
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7002 Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Predisposizione e gestione degli appalti di trasporto necessari per l'effettuazione delle uscite didattiche organizzate dal servizio, con relative direzioni dell'esecuzione	L0003 - Trasporto scolastico (L0003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Numero interventi effettuati : almeno 15		Fatto/Non Fatto			
<b>22-SW500.008 - La "Giornata dei ricreatori"</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 3.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7002 Ricreatori e servizi di integrazione scolastica comunali</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
7 - Organizzazione dell'evento "La Giornata dei Ricreatori 2023" per illustrare lo storico servizio alla cittadinanza con modalità telematica ed organizzazione degli open day	L2001 - Ricreatori e Giovani (L2001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Realizzazione dell'evento		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
<b>22-SW600.001 - Implementazione dell'offerta culturale delle biblioteche</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 10.0					
<i>Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4005 Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
4 - Attività per la celebrazione del centenario de "La coscienza di Zeno" ed evento "Buon compleanno Svevo"	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Realizzazione programma di eventi: non meno di 4 eventi		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
5 - Bloomsday - Una festa per Joyce 2023	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Attuazione del previsto programma di eventi		Fatto/Non Fatto			
6 - Realizzazione, allestimento ed inaugurazione del nuovo Museo della Letteratura	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Inaugurazione ed avvio attività		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
7 - Attività collaterali all'evento internazionale Ibbv 2024 a Trieste	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	5.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Studio di fattibilità di eventi collaterali da presentare all'evento		Fatto/Non Fatto			
<b>22-SW600.002 - Valorizzazione e digitalizzazione del patrimonio della biblioteca Hortis</b>		ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 2.0					
Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4005 Gli altri interventi di valorizzazione del patrimonio culturale e bibliotecario cittadino					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
8 - Coordinamento trasversale Biblioteche - LLPP - Musei per il cronoprogramma dello svuotamento di Palazzo Biserini in vista dell'avvio del cantiere integrale	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Stesura cronoprogramma e fabbisogni finanziari		Fatto/Non Fatto			
9 - Prosecuzione del progetto edizione digitale del manoscritto Il Canzoniere di Umberto Saba	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Collaborazione con assegnisti di ricerca Università Cà Foscari		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					
10 - Inventariazione, catalogazione, digitalizzazione documenti e fondi archivistici pregressi, antichi e rari	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Attuazione progetti		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					
11 - Revisione e scarto di materiale documentario	M3000 - Biblioteca civica - Direzione di servizio (M3000)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	10.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

11 - Revisione e scarto di materiale documentario di servizio (M3000) SALVADEI MANUELA 01/01/2023 31/12/2023 10.0

*Indicatore*

*Tipologia*

Attuazione revisione e scarto con adozione di appositi atti

Fatto/Non Fatto

**23-SP100.001 - Intervento di sostegno al reddito a favore dei lavoratori impiegati nell'appalto per il servizio di mensa scolastica (lotto 2 - nidi)** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

Peso : 1.0

*Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7003 Servizio mensa*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
2 - Attuazione dell'intervento con predisposizione del relativo contratto e controllo capillare della sua esecuzione	L1045 - Mensa scolastica asili nido (L1045)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>

*Indicatore*

*Tipologia*

Stipula contratto

Fatto/Non Fatto

3 - Predisposizione dei report di verifica per l'eventuale rinnovo dell'intervento nell'anno educativo e scolastico 2023/2024 e relativa attuazione	L1045 - Mensa scolastica asili nido (L1045)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
---	---	------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

*Tipologia*

Predisposizione report

Fatto/Non Fatto

**23-SP100.002 - Intervento di sostegno al reddito a favore dei lavoratori impiegati nell'appalto per il servizio di mensa scolastica (lotto 2 - scuole)** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2023- 31/12/2025

Peso : 1.0

*Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7003 Servizio mensa*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
4 - Attuazione dell'intervento con predisposizione del relativo contratto e controllo capillare della sua esecuzione	L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>

*Indicatore*

*Tipologia*

Stipula contratto

Fatto/Non Fatto

5 - Predisposizione dei report di verifica per l'eventuale rinnovo dell'intervento nell'anno educativo e scolastico 2023/2024 e relativa attuazione	L1040 - Mensa scolastica - costi generali (L1040)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
---	---	------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

*Tipologia*

Predisposizione report

Fatto/Non Fatto

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

COMUNE DI TRIESTE

<b>23-SP100.003 - Trieste Next</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025		
Peso : 4.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7005 Trieste "Città della conoscenza"</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
3 - Programmazione e realizzazione della dodicesima edizione di "TRIESTE NEXT-2023", in stretta collaborazione con gli Enti di ricerca del Protocollo "Trieste città della conoscenza"	L0002 - Università e ricerca (L0002)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
Realizzazione dell'evento	Fatto/Non Fatto				
<b>23-SW500.001 - Avvio dell'attività nuovo nido "Roiano"</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025		
Peso : 11.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7001 Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
3 - Predisposizione dell'appalto di gestione delle attività del nuovo nido e relativa direzione dell'esecuzione	L1001 - Servizi educativi per la prima infanzia (L1001)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
Avvio appalto anno scolastico 2023/2024 in ragione della disponibilità del sito	Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo qualità</b>					
<b>23-SW500.002 - Organizzazione e gestione trasferimenti provvisori di sedi per ristrutturazioni edilizie</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025		
Peso : 3.0					
<i>Strategia : Area : 7 Scuola, educazione e giovani - Azione : 7001 Servizi prima infanzia e scuole dell'infanzia comunali</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
11 - Collaborazione e supporto logistico ai numerosi trasferimenti di sede programmati nell'anno 2023 a fronte degli interventi edilizi attivati contemporaneamente e massivamente sul patrimonio immobiliare scolastico ed educativo	L2003 - Istruzione (L2003)	SALVADEI MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto				

**SP200 - CdC - Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi (SP200CDC)**

<b>14-AE000.009 - Promozione turistica della città</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 8.0

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4003 Interventi a favore del turismo

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Attività di animazione cittadina in occasione delle Festività Natalizie e del Capodanno finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	P0002 - Turismo (P0002)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

<b>14-AP000.001 - Promozione della cultura: realizzazione di mostre ed eventi culturali</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
---	---------------------	---------------------------------

Peso : 12.0

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4001 Valorizzazione patrimonio culturale cittadino

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Realizzazione di mostre di livello nazionale ed internazionale in collaborazione con soggetti terzi al Salone degli Incanti e al Museo Revoltella, finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	EG401 - Attività culturali varie (EG401)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

12 - Attività espositiva e di organizzaione eventi negli spazi del Magazzino 26 di Porto Vecchio, finalizzata a migliorare la conoscenza e la fruibilità del comprensorio, oggetto di significativi investimenti e futuro importante attrattore culturale	EG401 - Attività culturali varie (EG401)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
---	--	-----------------	-----------------------	------	----------

Indicatore

esecuzione dell'azione

Tipologia

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

13 - Realizzazione della rassegna Trieste Estate finalizzata a proporre	M5005 - Manifestazioni estive	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
---	-------------------------------	-----------------	-----------------------	------	----------

COMUNE DI TRIESTE

intrattenimento di qualità in siti museali cittadini, incentivandone la (M5005) conoscenza e la frequentazione, anche turistica.

LOCCI FRANCESCA 01/01/2023 31/12/2023 50.0

*Indicatore*  
esecuzione dell'azione

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

**14-SG500.006 - Manifestazioni**

Peso : 4.0

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4006 Gli altri interventi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
14 - Attività di organizzazione e coorganizzazione di rilevanti eventi sportivi, finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche (EG401)	EG401 - Attività culturali varie (EG401)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*  
esecuzione dell'azione

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**14-SG600.001 - Promozione della cultura cittadina attraverso l'organizzazione di mostre nelle sale comunali, coorganizzazioni e assegnazione di contributi finanziari**

Peso : 4.0

ATTIVITA' ORDINARIA

Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4001 Valorizzazione patrimonio culturale cittadino

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
15 - Gestione dei piani di riparto dei contributi per le attività culturali e sportive finalizzata al sostegno dei progetti presentati da terzi	EG402 - Gestione contributi (EG402)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>

*Indicatore*  
esecuzione dell'azione

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

16 - Gestione di mostre nelle sale comunali e coorganizzazioni in spazi interni, finalizzata al sostegno ai progetti presentati da soggetti terzi

EG402 - Gestione contributi (EG402)

LOCCI FRANCESCA 01/01/2023\_31/12/2023 60.0 **X**



<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**14-SG600.002 - Museo Arte Moderna Revoltella: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 5.0

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
17 - Valorizzazione delle raccolte attraverso la realizzazione di esposizioni e di iniziative pubbliche di approfondimento tematico nell'ottica della valorizzazione anche in chiave turistica del patrimonio, con incontri, proiezioni, spettacoli, nonché visite guidate alle collezioni permanenti ed alle mostre temporanee. Prosecuzione degli interventi di revisione degli inventari con relativa campagna fotografica, interventi di restauro di opere e documenti, digitalizzazione di documenti ai fini della loro conservazione e valorizzazione anche in contesti espositivi via web, iniziative di approfondimento e aggiornamento dei percorsi espositivi attraverso l'allestimento di nuove sezioni ed il miglioramento dell'accessibilità fisica, linguistica, culturale, psichica e sensoriale, rinnovamento dell'apparato didascalico e predisposizione di materiali multimediali.	M2001 - Museo Revoltella (M2001)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**14-SG600.004 - Civico Museo di guerra per la pace 'Diego De Henriquez': interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 4.0

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
18 - Attività di valorizzazione mediante l'allestimento espositivo di ulteriori hangar finalizzato a consentire progressivamente la fruibilità da parte del pubblico dell'intera collezione de Henriquez	M1007 - Museo storico di guerra (M1007)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**14-SG600.005 - Civico Museo del Risorgimento e Sacratio Oberdan: interventi e attività di** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
**valorizzazione delle strutture e del patrimonio**  
 Peso : 1.0  
*Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
19 - Riapertura al pubblico del sito museale a seguito della conclusione degli interventi di riqualificazione con prosecuzione della gestione in convenzione con la Lega Nazionale	M1051 - Musei di storia ed arte - non ril. IVA (M1051)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo ottimizzazione</b>	

**14-SG600.006 - Civico Museo Di Storia Ed Arte: interventi e attività di valorizzazione delle** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
**strutture e del patrimonio**  
 Peso : 2.0  
*Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
20 - Valorizzazione delle raccolte attraverso la realizzazione di esposizioni e di iniziative pubbliche di approfondimento tematico nell'ottica della valorizzazione anche in chiave turistica del patrimonio, con incontri, proiezioni, spettacoli, nonché visite guidate alle collezioni permanenti ed alle mostre temporanee, prosecuzione degli interventi di revisione degli inventari con relativa campagna fotografica, interventi di restauro di opere e documenti, digitalizzazione di documenti ai fini della loro conservazione e valorizzazione anche in contesti espositivi via web, iniziative di approfondimento e aggiornamento dei percorsi espositivi attraverso l'allestimento di nuove sezioni ed il miglioramento dell'accessibilità fisica, linguistica, culturale, psichica e sensoriale, rinnovamento dell'apparato didascalico e predisposizione di materiali multimediali	M1051 - Musei di storia ed arte - non ril. IVA (M1051)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**14-SG600.007 - Civico Museo della Risiera di San Sabba: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 7.0

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
21 - Attività di realizzazione di nuovi allestimenti e arredi - con abbattimento di barriere architettoniche - finalizzata ad incentivare ulteriormente la frequentazione del sito, soprattutto scolastica, con l'obiettivo di formare persone sempre più consapevoli	M1051 - Musei di storia ed arte - non ril. IVA (M1051)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo accessibilità</b>	

**16-SG600.01 - Civico Museo Sartorio: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 3.0

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
22 - Valorizzazione delle raccolte attraverso la realizzazione di esposizioni e di iniziative pubbliche di approfondimento tematico nell'ottica della valorizzazione anche in chiave turistica del patrimonio, con incontri, proiezioni, spettacoli, nonché visite guidate alle collezioni permanenti ed alle mostre temporanee, prosecuzione degli interventi di revisione degli inventari con relativa campagna fotografica, interventi di restauro di opere e documenti, digitalizzazione di documenti ai fini della loro conservazione e valorizzazione anche in contesti espositivi via web, iniziative di approfondimento e aggiornamento dei percorsi espositivi attraverso l'allestimento di nuove sezioni ed il miglioramento dell'accessibilità fisica, linguistica, culturale, psichica e sensoriale, rinnovamento dell'apparato didascalico e predisposizione di materiali multimediali	M1051 - Musei di storia ed arte - non ril. IVA (M1051)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**16-SG600.03 - Civico Museo Teatrale 'Carlo Schmidl': interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 3.0

*Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
23 - Valorizzazione delle raccolte attraverso la realizzazione di esposizioni e di iniziative pubbliche di approfondimento tematico nell'ottica della valorizzazione anche in chiave turistica del patrimonio, con incontri, proiezioni, spettacoli, nonché visite guidate alle collezioni permanenti ed alle mostre temporanee, prosecuzione degli interventi di revisione degli inventari con relativa campagna fotografica, interventi di restauro di opere e documenti, digitalizzazione di documenti ai fini della loro conservazione e valorizzazione anche in contesti espositivi via web, iniziative di approfondimento e aggiornamento dei percorsi espositivi attraverso l'allestimento di nuove sezioni ed il miglioramento dell'accessibilità fisica, linguistica, culturale, psichica e sensoriale, rinnovamento dell'apparato didascalico e predisposizione di materiali multimediali	M1051 - Musei di storia ed arte - non ril. IVA (M1051)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**16-SG600.04 - Castello di San Giusto: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 7.0

*Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
24 - Attività di riqualificazione e valorizzazione del Castello di San Giusto con progettazione di interventi strutturali - incluso abbattimento di barriere architettoniche - e predisposizione di attività di animazione finalizzata a migliorare la fruibilità turistica del sito	M1011 - Castello di S. Giusto (M1011)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo accessibilità</b>	

**16-SG600.05 - Civico Museo della Civiltà Istriana, Fiumana E Dalmata: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 3.0  
 Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
25 - Attività di progettazione del nuovo allestimento del Museo al Magazzino 26, con successiva realizzazione, finalizzata a migliorare la conoscenza e la fruibilità del comprensorio, oggetto di significativi investimenti e futuro importante attrattore culturale	M1005 - Musei di storia ed arte (M1005)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

**17-SG600.001 - Civico Museo Orientale: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 1.0  
 Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
26 - Valorizzazione delle raccolte attraverso la realizzazione di esposizioni e di iniziative pubbliche di approfondimento tematico nell'ottica della valorizzazione anche in chiave turistica del patrimonio, con incontri, proiezioni, spettacoli, nonché visite guidate alle collezioni permanenti ed alle mostre temporanee, prosecuzione degli interventi di revisione degli inventari con relativa campagna fotografica, interventi di restauro di opere e documenti, digitalizzazione di documenti ai fini della loro conservazione e valorizzazione anche in contesti espositivi via web, iniziative di approfondimento e aggiornamento dei percorsi espositivi attraverso l'allestimento di nuove sezioni ed il miglioramento dell'accessibilità fisica, linguistica, culturale, psichica e sensoriale, rinnovamento dell'apparato didascalico e predisposizione di materiali multimediali	M1051 - Musei di storia ed arte - non ril. IVA (M1051)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

<b>17-SP200.001 - Realizzazione eventi su suolo pubblico</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 7.0		
<i>Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4006 Gli altri interventi</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
27 - Realizzazione di grandi eventi (concerti e/o altre manifestazioni di forte richiamo) finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	EG403 - Coordinamento eventi (EG403)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo qualità</b>	

<b>18-SW200.001 - Civico Museo di Storia Naturale: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 3.0		
<i>Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
28 - Attività propedeutiche alla procedura di affidamento dell'allestimento del Museo del Mare - Ala Sud (parte collezioni Museo di Storia Naturale) , al fine di migliorare la conoscenza e la fruibilità del comprensorio, oggetto di significativi investimenti e futuro importante attrattore culturale	M4002 - Istituzioni scientifiche (M4002)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

<b>18-SW200.002 - Civico Museo del Mare: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 8.0		
<i>Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------	---------------

COMUNE DI TRIESTE

29 - Attività correlata all'apertura al pubblico del Museo del Mare - Ala Nord nel Magazzino 26 di Porto Vecchio e contestuale attività di predisposizione delle procedure di gara per l'allestimento del grande Museo del Mare - Ala Sud, finalizzata a migliorare la conoscenza e la fruibilità del comprensorio, oggetto di significativi investimenti e futuro importante attrattore culturale

M4003 - Istituzioni scientifiche-non rilevanti iva (M4003) LOCCI FRANCESCA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**18-SW200.003 - Civico Acquario Marino: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 7.0  
 Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
30 - Riapertura al pubblico dell'Acquario, finalizzata a migliorare l'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche, nonché a riaccogliere le visite scolastiche in un luogo rinnovato, formativo e dotato di Comunicazione Aumentativa Alternativa (CAA)	M4002 - Istituzioni scientifiche (M4002)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

**18-SW200.004 - Civico Orto Botanico: interventi e attività di valorizzazione delle strutture e del patrimonio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 1.0  
 Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4002 Valorizzazione patrimonio museale cittadino

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
31 - Attività di monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	M4003 - Istituzioni scientifiche-non rilevanti iva (M4003)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**19-SY100.001 - Iniziative di servizi e interventi di promozione dell'offerta turistica del territorio** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

COMUNE DI TRIESTE

**collegate all'imposta di Soggiorno**

Peso : 10.0

Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4003 Interventi a favore del turismo

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
32 - Attività di gestione del gettito derivante dall'imposta di Soggiorno in accordo con il Tavolo Tecnico del Turismo, finalizzata a destinare tali risorse al miglioramento dell'attrattività turistica della città con conseguenti positive ricadute economiche	P0002 - Turismo (P0002)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo miglioramento</b>					
33 - Gestione della Convenzione con PromoTurismo FVG, finanziata con il gettito dell'Imposta di Soggiorno, finalizzata ad una professionale e quindi migliore attività di promozione della città quale destinazione turistica	P0002 - Turismo (P0002)	LOCCI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo miglioramento</b>					



**DR000 - CdC - Direzione - Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche (DR000CDC)**

<b>14-AE000.070 - Pianificazione Strategica (Pianificazione economico-finanziaria)</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 65.0		
Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9002 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Gestione Ottimizzata ed efficiente delle procedure di variazione di bilancio, ottimizzazione dei tempi intercorrenti tra le richieste degli uffici e l'esecutività delle variazioni con cui vengono attuate le movimentazioni contabili richieste dagli uffici e servizi	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	DI MAGGIO VINCENZO	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>

*Indicatore*

Sistematizzazione/normalizzazione delle procedure di variazione del bilancio

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

13 - Analisi degli aspetti economico- patrimoniale al fine della relativa parte del consuntivo, in attuazione delle nuove competenze degli uffici bilanci previste dal funzionigramma in collaborazione con l'ufficio Organismi Partecipati, Inventari e Affari Generali	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	DI MAGGIO VINCENZO	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
--	--	--------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

Analisi economico-patrimoniale

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

14 - Realizzazione di percorsi formativi in materia di bilancio armonizzato e tenuta degli inventari finalizzati ad una più efficace gestione contabile da parte di tutti i Servizi/Dipartimenti, con l'obiettivo di individuare dei referenti in materia contabile che si relazionano con gli uffici contabili	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	DI MAGGIO VINCENZO	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
---	--	--------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

Attivazione percorso formativo

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo benessere organizzativo**

15 - Monitoraggio entrate per valutazione dinamica degli equilibri di bilancio in corso d'esercizio, al fine di un efficace gestione della spesa	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	DI MAGGIO VINCENZO	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>
--	--	--------------------	-----------------------	------	----------

*Indicatore*

Monitoraggio costante dell'andamento delle entrate correnti e in conto capitale

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

<b>20-DV000.001 - Armonizzazione dei sistemi contabili e di gestione del ciclo della</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

COMUNE DI TRIESTE

<b>programmazione e controllo</b>						
Peso : 35.0						
Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9002 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
1 - Gestione e revisione della banca dati indicatori/indici	B0006 - Controllo Strategico e di Gestione (B0006)	DI MAGGIO VINCENZO	01/01/2023_31/12/2023	25.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
		Numerica				
Attivazione di incontri con Strutture		Unità di misura		Previsto		
		Quantità		2,00		
<b>Obiettivo semplificazione</b>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
2 - Analisi e successiva implementazione di procedure finalizzate a garantire l'integrità dei dati ai fini dell'aggiornamento del registro dei trattamenti	I0006 - Ufficio coord. amm.vo e contab. (I0006)	DI MAGGIO VINCENZO	01/01/2023_31/12/2023	25.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
Analisi e implementazione della procedura		Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
11 - Analisi e rivisitazione dei capitoli di Bilancio, dei centri di costo e dei programmi, ai fini di un possibile accorpamento e conseguente riduzione degli stessi, per snellire e semplificare la gestione amministrativa-contabile	I5002 - Ragioneria - Bilanci, Conti consuntivi, Patrimonio (I5002)	DI MAGGIO VINCENZO	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
Riduzione capitoli e centri di costo		Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo semplificazione</b>						

**SR100 - CdC - Gestione Strutture Sportive e Balneari (SR100CDC)**

<b>18-SW400.001 - Concessioni impiantistica sportiva</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
--	---------------------	---------------------------------

Peso : 50.0

Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2005 Interventi a favore degli impianti sportivi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Predisposizione degli atti di gara per l'affidamento dei servizi di gestione delle palestre scolastiche in orario extrascolastico.	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	CIPRIANI FABIO	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Elaborazione atti propedeutici		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
11 - Avvio fase preliminare di automatizzazione dell'attività di riscossione entrate	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	CIPRIANI FABIO	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Definizione attività preliminari		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo ottimizzazione</b>					
12 - Avvio ricognizione beni mobili esistenti nelle strutture sportive e balneari	M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001)	CIPRIANI FABIO	01/01/2023_31/12/2023	10.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>		<i>Previsto</i>	
N° strutture verificate		Quantità		1,00	
<b>Obiettivo ottimizzazione</b>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Elaborazione di una proposta di procedura per la concessione delle diverse tipologie di impianti sportivi	M5004 - Centri sportivi in concessione (M5004)	CIPRIANI FABIO	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Stesura relazione tecnica preliminare		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo miglioramento</b>					

COMUNE DI TRIESTE

2 - Predisposizione delle bozze di atti di concessione dello Stadio Rocco M5004 - Centri sportivi in concessione (M5004) CIPRIANI FABIO 01/01/2023\_31/12/2023 15.0 X

*Indicatore*  
Stesura atti propedeutici

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo economicità**

3 - Verifica del rispetto da parte dei concessionari degli obblighi riguardanti almeno 10 atti di concessione M5004 - Centri sportivi in concessione (M5004) CIPRIANI FABIO 01/01/2023\_31/12/2023 15.0 X

*Indicatore*  
Report su controllo operativo

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo sostenibilità**

**22-SR100.001 - Gestione parcheggi** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
Peso : 10.0  
*Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2006 Interventi relativi al patrimonio immobiliare*

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

13 - Avvio istruttoria per valutare l'ipotesi di aggiornamento della politica tariffaria M5001 - Attività sportive - Direzione di servizio (M5001) CIPRIANI FABIO 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

*Indicatore*  
Esame dettagliato delle varie ipotesi

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo economicità**

**22-SR100.002 - Gestione strutture balneari** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
Peso : 40.0  
*Strategia : Area : 2 Urbanistica, LLPP, Grandi Progetti - PNRR - Azione : 2005 Interventi a favore degli impianti sportivi*

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

1 - Predisposizione atti necessari all'avvio delle attività per la stagione balneare 2023 M5002 - Bagni marini (M5002) CIPRIANI FABIO 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

*Indicatore*  
Stesura atti amministrativi propedeutici

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**SR200 - CdC - Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale (SR200CDC)**

<b>14-SE100.004 - Gestione Fiscale</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 25.0		
Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9002 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - Gestione attività del debito ed analisi di convenienza economica mediante valutazione delle possibili operazioni di rinegoziazione dei mutui e/o estinzione del debito	I5005 - Ragioneria - Contabilità fiscale e programm.finanz (I5005)	TIRRICO GIOVANNA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
Comunicazione esiti e proposte	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo economicità</b>	

14 - Studio della normativa fiscale e delle novità con conseguente adeguamento informatico delle procedure fiscali e contabili (ad es: possibile uscita dal sistema dello Split Payment da luglio 2023)	I5005 - Ragioneria - Contabilità fiscale e programm.finanz (I5005)	TIRRICO GIOVANNA	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
---	--	------------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
Adeguamento informatico	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>	

15 - Irap con opzione per il sistema contabile per i servizi con carattere di commerciabilità. Rivisitazione al fine di verificare possibili economie di risparmi di imposta.	I5005 - Ragioneria - Contabilità fiscale e programm.finanz (I5005)	TIRRICO GIOVANNA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
---	--	------------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
Comunicazione esiti e proposte	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo economicità</b>	

<b>14-SE100.007 - Studio, analisi ed approfondimento delle norme amministrative, fiscali e contributive nazionali e locali per pagamenti indennità e contributi redditi assimilati al lavoro dipendente</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 25.0		
Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9002 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

11 - Fascicolo documentale elettronico: messa a regime del fascicolo elettronico per gli Assessori ed i consiglieri comunali e fase di avvio per i consiglieri circoscrizionali e le borse lavoro I5008 - Ragioneria-Uff. liquidaz. collab. e professionisti (I5008) TIRRICO GIOVANNA 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Inizializzazione e standardizzazione dei dati	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

12 - Efficientamento ed implementazione del software Sicr@web sulla parte della gestione del personale con l'introduzione dell'angular: verifica e test della procedura sui pagamenti dei redditi al lavoro dipendente I5008 - Ragioneria-Uff. liquidaz. collab. e professionisti (I5008) TIRRICO GIOVANNA 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Adeguamento Software	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

**17-SR100.002 - Gestione finanziaria** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 50.0  
*Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9002 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
16 - Attività di codifica e monitoraggio di particolari tipologie di spese, finalizzati a velocizzare e semplificare l'attività di rendicontazione	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	TIRRICO GIOVANNA	01/01/2023_31/12/2023	15.0	X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Tracciabilità spese attraverso codifica programma di contabilità	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

17 - Prosecuzione dell'attività di monitoraggio dei residui attivi e passivi, finalizzata allo smaltimento degli stessi in corso di gestione, anche in funzione di rendere più efficiente la procedura di riaccertamento ordinario annuale, riducendo le tempistiche EV200 - Direzione di Servizio (EV200) TIRRICO GIOVANNA 01/01/2023\_31/12/2023 15.0 X

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Presidio operazioni in corso d'anno di verifica sussistenza del titolo giuridico dei residui	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

18 - Adempimenti relativi al rispetto degli obblighi/vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali al fine di un'economicità di gestione	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	TIRRICO GIOVANNA	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
--	---------------------------------------	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Attività di controllo costante	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo economicità**

19 - Prosecuzione attività di implementazione e digitalizzazione di nuove entrate comunali sulla piattaforma PAGOPA con l'avvio delle relative procedure di rendicontazione e riconciliazione del sistema PAGO PA	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	TIRRICO GIOVANNA	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
---	---------------------------------------	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Supporto e assistenza agli uffici comunali per la predisposizione dei documenti contabili	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

20 - Svolgimento attività propedeutiche alla chiusura di almeno uno/due conti correnti postali, con passaggio al sistema PAGOPA, con conseguente risparmio economico relativamente a spese di tenuta conto, commissioni d'incasso, imposta di bollo e CD di rendicontazione dati.	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	TIRRICO GIOVANNA	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
---	---------------------------------------	------------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Operazioni contabili di chiusura ccp con gli uffici comunali decentrati	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

21 - Gestione nuova procedura digitale sulla piattaforma AREA RGS finalizzata all'attività di monitoraggio degli indici di tempestività dei pagamenti e lo stock dei debiti commerciali	EV200 - Direzione di Servizio (EV200)	TIRRICO GIOVANNA	01/01/2023_31/12/2023	15.0	<b>X</b>
---	---------------------------------------	------------------	-----------------------	------	----------

COMUNE DI TRIESTE

21 - Gestione nuova procedura digitale sulla piattaforma AREA RGS EV200 - Direzione di Servizio TIRRICO GIOVANNA 01/01/2023\_31/12/2023 15.0 X  
finalizzata all'attività di monitoraggio degli indici di tempestività dei (EV200)  
pagamento e lo stock dei debiti commerciali

*Indicatore*

Monitoraggio e operazioni varie sui documenti contabili dell'ente sulla piattaforma AREA RGS

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

22 - Analisi e rivisitazione dei capitoli di Bilancio, dei centri di costo e dei programmi, ai fini di un possibile accorpamento e conseguente riduzione EV200 - Direzione di Servizio TIRRICO GIOVANNA 01/01/2023\_31/12/2023 10.0 X  
degli stessi, per snellire e semplificare la gestione amministrativa-  
contabile (EV200)

*Indicatore*

Riduzione capitoli e centri di costo

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**



**SR300 - CdC - Riscossione Entrate (SR300CDC)**

<b>17-AR000.003 - Gestione imposta di soggiorno</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 25.0		
Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4003 Interventi a favore del turismo		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Attività di controllo all'evasione dell'imposta mediante utilizzo degli strumenti informatici ed il raffronto delle banche dati telematiche	I0000 - Risorse economiche e finanziarie - Direzione (I0000)	VENIER GIANLUCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Incrocio dati DB disponibili (Touristax/SIATEL)		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					

<b>22-DV000.001 - Attività di gestione dei tributi comunali e di recupero dell'evasione</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 50.0		
Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9002 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Contrasto all'evasione imposte locali ed erariali delle strutture ricettive mediante utilizzo degli strumenti informatici ed il raffronto delle banche dati telematiche	EE101 - Contrasto evasione erariale (EE101)	VENIER GIANLUCA	01/01/2023_31/12/2023	35.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
n° controlli su strutture ricettive (>=50)		Numerica			
		Unità di misura		Previsto	
		Quantità		50,00	
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					

13 - Imposta locale immobiliare autonoma ILIA - adeguamenti regolamentari, approfondimento giuridico per la corretta applicazione del tributo e stima del gettito in base alle nuove fattispecie ad aliquote di cui alla L.R. 17/22	EE101 - Contrasto evasione erariale (EE101)	VENIER GIANLUCA	01/01/2023_31/12/2023	35.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Adozione nuovo regolamento ILIA		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

14 - TARI - Nuove disposizioni ARERA in materia di qualità del settore rifiuti I5000 - Servizio finanziario e tributi VENIER GIANLUCA 01/01/2023\_31/12/2023 30.0 X  
 - Direzione (I5000)

Indicatore	Tipologia
Adeguamento del regolamento TARI	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**22-SR300.001 - Riorganizzazione processi di riscossione entrate extratributarie** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 25.0  
 Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9002 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
15 - Analisi di fattibilità utilizzo gestionale di fatturazione per attività di gestione e riscossione entrate patrimoniali	I5000 - Servizio finanziario e tributi - Direzione (I5000)	VENIER GIANLUCA	01/01/2023_31/12/2023	60.0	X

Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
n° processi entrata esaminati (>=2)	Numerica	Quantità	2,00

**Obiettivo digitalizzazione**

16 - Attività di gestione dell'entrata patrimoniali: fase preliminare Note : Collaborazione con i competenti uffici per l'informatizzazione del procedimento e l'implementazione delle banche dati I5000 - Servizio finanziario e tributi VENIER GIANLUCA 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 X  
 - Direzione (I5000)

Indicatore	Tipologia
esecuzione di test di prova in ambiente dedicato con riferimento ad almeno un processo di entrata	Fatto/Non Fatto

**SR400 - CdC - Attività Economiche (SR400CDC)**

<b>14-AE000.013 - Gestione diretta delle fiere comunali,dei mercati rionali su area pubblica, ATTIVITA' ORDINARIA</b>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
<b>commercio ambulante. Procedimenti autorizzativi</b>	
Peso : 10.0	
<i>Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5002 Interventi a favore del commercio</i>	

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Attuazione previsioni normative per rinnovo concessioni commercio su aree pubbliche	P2008 - Altri mercati e posteggi su area pubblica (P2008)	DAMBROSI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					

<b>17-AS000.008 - Semplificazione e Digitalizzazione dei procedimenti per le imprese</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 15.0		
<i>Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5001 Interventi a favore di imprese ed economia</i>		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Attività di studio, analisi e configurazione finalizzata all'automatizzazione di procedimenti nel portale SUAP e attività finalizzate al miglioramento delle prassi di gestione telematica delle pratiche	P4000 - Sportello Unico Attività Produttive - Direzione (P4000)	DAMBROSI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
N° procedimenti digitalizzati		Quantità	5,00		
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					

<b>18-SY100.001 - Attività ed iniziative di valorizzazione e promozione del comparto produttivo cittadino</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 20.0		
<i>Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5001 Interventi a favore di imprese ed economia</i>		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Accordo di collaborazione con COSELAG per attività di reciproco interesse pubblico inerenti l'efficienza energetica e l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia	P0001 - Sviluppo economico (P0001)	DAMBROSI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo sostenibilità</b>	

**18-SY100.003 - Revisione del Regolamento del Commercio su Aree pubbliche e relativo Piano territoriale** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2023  
 Peso : 10.0  
*Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5001 Interventi a favore di imprese ed economia*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Prosecuzione attività propedeutiche all'approvazione del Piano per la riorganizzazione del Commercio su Aree Pubbliche	P2008 - Altri mercati e posteggi su area pubblica (P2008)	DAMBROSI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo qualità</b>	

**21-SM600.001 - Revisione dei Regolamenti di competenza delle Attività Economiche** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 15.0  
*Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5002 Interventi a favore del commercio*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
2 - Attività di analisi finalizzata all'adeguamento dei regolamenti di competenza delle Attività Economiche alle modifiche normative regionali e nazionali	P2008 - Altri mercati e posteggi su area pubblica (P2008)	DAMBROSI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>	
	Numerica	
	<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>
N° regolamenti analizzati	Quantità	2,00
<b>Obiettivo miglioramento</b>		

**21-SM600.002 - Attività istruttoria delle domande di finanziamento a valere sul Bando POR FESR 2014-2020 per la concessione di incentivi a sostegno delle imprese dei settori Bio Hightech e Hightech per il territorio triestino** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2023  
 Peso : 10.0  
*Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5002 Interventi a favore del commercio*

COMUNE DI TRIESTE

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Gestione di tutte le attività successive alla concessione dei contributi (rendicontazione, liquidazione a saldo, controlli)	P2002 - Commercio (P2002)	DAMBROSI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
N° pratiche chiuse		Quantità	5,00		
<b>Obiettivo qualità</b>					
<hr/>					
<b>23-SR400.001 - Aggiornamento e implementazione gestionale occupazione suolo pubblico</b>		<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025		
Peso : 15.0					
<i>Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5002 Interventi a favore del commercio</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Implementazione digitalizzazione dei procedimenti inerenti le richieste di occupazione del suolo pubblico nel nuovo gestionale con attivazione nuove funzionalità	Q0004 - Occupazione suolo pubblico (Q0004)	DAMBROSI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>					
<hr/>					
<b>23-SR400.002 - Gestione delle attività di O.I. connesse al POR-FESR</b>		<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2023- 31/12/2025		
Peso : 5.0					
<i>Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5004 Gli altri interventi</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
10 - Coordinamento, piena realizzazione e chiusura di tutte le linee di finanziamento in capo al Comune di Trieste a valere sul POR FESR 2014 – 2020	P2000 - Attività economiche - Direzione (P2000)	DAMBROSI FRANCESCA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
		Numerica			
		<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>		
N° linee intervento chiuse		Quantità	3,00		
<b>Obiettivo qualità</b>					

**DX000 - CdC - Direzione Generale (DX000CDC)**

<b>14-AE000.008 - Progettazione europea</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 35.0		

*Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9002 Politiche di bilancio, finanziarie e programmazione*

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
8 - Assistenza tecnica per progettazione ed attuazione di finanziamenti Europei, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia; Cabina di Regia PNRR per il coordinamento degli investimenti in capo al Comune di Trieste; gestione e follow up attività e relazioni internazionali	B0008 - Affari internazionali (B0008)	DIRETTORE GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

<b>14-AP000.002 - Attività consolidata</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 15.0		

*Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff*

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
6 - Monitoraggio delle poste di bilancio in entrata e spesa, anche ai fini della predisposizione di idonee azioni correttive, nell'ottica di razionalizzazione della gestione economico finanziaria	Q0000 - Servizi di Direzione Generale - Direzione (Q0000)	DIRETTORE GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*

esecuzione dell'azione

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo economicità**

<b>14-SA100.002 - Valutazione</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 10.0		

*Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano*

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Valutazione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative relativa all'anno di valutazione 2022 da svolgere in tempi contenuti in modo che la validazione della performance non subisca rallentamenti	B0007 - Organizzazione, Valutazione e coord. amm.vo (B0007)	DIRETTORE GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Approvazione con determinazione dirigenziale	Data
Entro il 30/06/2023	
<b>Obiettivo semplificazione</b>	

<b>14-SA100.015 - Organizzazione</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 15.0		
Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
2 - Predisposizione documenti riorganizzazione Macrostruttura e PO curando le fasi successive della comunicazione garantendo la massima conoscibilità e accessibilità delle modifiche effettuate da parte dei dipendenti e degli utenti	B0007 - Organizzazione, Valutazione e coord. amm.vo (B0007)	DIRETTORE GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo miglioramento</b>	

<b>14-SA200.001 - Sostegno economico alle attività dei 4 maggiori teatri cittadini, anche in relazione agli obblighi normativi e contrattuali in essere</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 5.0		
Strategia : Area : 4 Cultura, musei e turismo - Azione : 4006 Gli altri interventi		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Semplificazione nello svolgimento dei relativi iter istruttori: definizione degli importi da erogare a ciascun Teatro, predisposizione degli atti di concessione conseguenti, liquidazione degli importi.	C0000 - Gabinetto del Sindaco - Direzione (C0000)	DIRETTORE GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo semplificazione</b>	

<b>22-VG000.001 - Attività ordinaria del Gabinetto del Sindaco con particolare riferimento ai benefici concessi ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici di ogni genere e alle adesioni a campagne di sensibilizzazione</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 10.0		
Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff		

COMUNE DI TRIESTE

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
11 - Espletamento delle attività di supporto al Sindaco nelle sue proprie funzioni istituzionali. Ricezione, esame e definizione delle istanze di concessione di benefici di vario genere ai sensi del Regolamento con predisposizione degli atti finali correlati. Ricezione, esame e definizione delle richieste di adesione a campagne di sensibilizzazione e successivo coordinamento delle successive attività con conseguente miglioramento della qualità dei rapporti con i soggetti richiedenti	C0000 - Gabinetto del Sindaco - Direzione (C0000)	DIRETTORE GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo qualità</b>					
<b>22-VG000.002 - Svolgimento delle attività di cerimoniale e rappresentanza dell'Ente e predisposizione degli atti e delle azioni relative all'assegnazione di onorificenze</b>			Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 10.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
12 - Assolvimento della funzione di supporto al Sindaco nelle attività di cerimoniale e rappresentanza con miglioramento della qualità della comunicazione e delle informazioni: coordinamento delle attività organizzative delle cerimonie istituzionali e delle manifestazione ed eventi straordinari facenti capo al primo cittadino. Predisposizione e adozione degli atti di concessione delle onorificenze	C0000 - Gabinetto del Sindaco - Direzione (C0000)	DIRETTORE GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo miglioramento</b>					



**SX100 - CdC - Risorse Umane (SX100CDC)**

**14-SL000.005 - Formazione interna ed esterna all'Ente** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 6.0

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

1 - Predisposizione sondaggio per l'analisi dei bisogni formativi dei dipendenti e della preferenza in merito alla modalità di svolgimento in presenza o da remoto (F0006)	F0006 - Formazione risorse umane (F0006)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
--	--	-----------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo benessere organizzativo**

2 - Realizzazione di percorsi formativi strategici di sviluppo organizzativo, con particolare attenzione a PIAO, PNRR e GEP, nonché all'accoglienza dei nuovi assunti (F0006)	F0006 - Formazione risorse umane (F0006)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
---	--	-----------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo benessere organizzativo**

**14-SL000.006 - Controllo e coordinamento contabile delle risorse finanziarie per attività formative** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 5.0

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

3 - Gestione accentrata della spesa di formazione mirata alla razionalizzazione ed ottimizzazione delle attività formative di ente (F0006)	F0006 - Formazione risorse umane (F0006)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
--	--	-----------------	-----------------------	-------	----------

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**14-SL000.011 - Azioni positive - CUG (Comitato Unico di Garanzia)** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 3.0

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9003 Politiche e gestione delle risorse umane

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

01/01/2023 31/12/2023

COMUNE DI TRIESTE

26 - CUG: nomina, gestione segreteria, organizzazione e supporto attività F0000 - Risorse umane e formazione (F0000) SARTORE MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 80.0 X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Nomina del CUG entro il 28 febbraio	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo pari opportunità**

27 - Predisposizione proposte PIAO F0000 - Risorse umane e formazione (F0000) SARTORE MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 20.0 X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo pari opportunità**

**14-SL000.012 - Piano triennale delle assunzioni** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 8.0

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

5 - Predisposizione del Piano del Fabbisogno Sezione Capitale Umano del PIAO e assunzioni ivi programmate F0001 - Concorsi e Assunzioni (F0001) SARTORE MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Assunzione di almeno il 70% del fabbisogno	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo benessere organizzativo**

**14-SL000.014 - Cantiere di lavoro in favore di persone disoccupate** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 3.0

Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5004 Gli altri interventi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

8 - Gestione Progetto Cantieri di Lavoro F0007 - Progetti speciali risorse umane (F0007) SARTORE MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

<b>14-SL000.015 - Gestione incarichi extralavorativi; anagrafe delle prestazioni e supporto al servizio ispettivo</b>					Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 5.0						
Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9003 Politiche e gestione delle risorse umane						

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
10 - Gestione delle richieste on line relative agli incarichi extra lavorativi e tempestivo rilascio dell'autorizzazione	F0007 - Progetti speciali risorse umane (F0007)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo semplificazione</b>						

<b>15-AQ000.024 - Valutazione della performance individuale del personale non dirigente e non incaricato di P.O.</b>					Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 5.0						
Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano						

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
11 - Monitoraggio e controllo del Report del processo valutativo, gestione ricorsi e Sportello Valutazione: supporto agli ORI per corretta procedura di valutazione	F0000 - Risorse umane e formazione (F0000)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo benessere organizzativo</b>						

12 - Gestione procedure di liquidazione collettiva	performance individuale e F0000 - Risorse umane e formazione (F0000)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo benessere organizzativo</b>						

<b>15-AQ000.C02a -Gestione del personale: rilevazione delle presenze SSD e implementazione funzionalità applicativo</b>					Durata : 01/07/2022- 31/12/2025	
Peso : 6.0						
Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9003 Politiche e gestione delle risorse umane						

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

13 - Gestione funzionalità SSD e avvio nuovo Programma Sicraweb - F0004 - Personale - Gestione SARTORE MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 **X**  
 Gestione del Personale. giuridica (F0004)

*Indicatore*  
 esecuzione dell'azione

*Tipologia*  
 Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

**16-AQ000.02 - Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini dello** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
**svolgimento delle attività previste dall'art. 15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013**

Peso : 5.0

*Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1002 Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
14 - Aggiornamento codice di comportamento	B0001 - Ufficio procedimenti disciplinari (B0001)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*  
 esecuzione dell'azione

*Tipologia*  
 Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

**17-AQ000.002 - Coordinamento percorsi di formazione erogati all'interno della Regione Friuli** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
**Venezia Giulia**

Peso : 6.0

*Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
15 - Coordinamento formazione strategica finanziata, rivolta a processi di cambiamento dell'ente attraverso i canali attivati all'interno dell'Ente Regione o altri (ANCI FVG, COMPA, INSIEL, SNA, INPS VALORE PA, AIF...)	F0006 - Formazione risorse umane (F0006)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

*Indicatore*  
 esecuzione dell'azione

*Tipologia*  
 Fatto/Non Fatto

**Obiettivo benessere organizzativo**

**17-AQ000.003 - Gestione ed applicazione Contratto Decentrato integrativo** *ATTIVITA' ORDINARIA* Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 7.0

*Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9003 Politiche e gestione delle risorse umane*

COMUNE DI TRIESTE

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
16 - Gestione economica CCDIA: controllo e liquidazione compensi accessori entro due mesi dalla maturazione	F0003 - Emolumenti (F0003)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo benessere organizzativo</b>					
17 - Regolamento incentivi tecnici: controllo prospetti di liquidazione e riparto voci accessorie entro 60 giorni dalla presentazione della liquidazione a mezzo mail dedicata, a seguito di corretta istruttoria	F0003 - Emolumenti (F0003)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
esecuzione dell'azione		Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo benessere organizzativo</b>					
<b>17-AQ000.004 - Attività di consulenza interna per la valutazione e gestione del rischio stress lavoro correlato ai Datori di Lavoro</b>			Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 2.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9003 Politiche e gestione delle risorse umane</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
28 - Supporto al DL per aggiornamento DVR- rischio SLC, attività formativa obbligatoria ai sensi della sicurezza e successiva implementazione del piano delle azioni di miglioramento	F0000 - Risorse umane e formazione (F0000)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>			
Organizzazione di n. 1 incontro formativo e informativo entro il 30/06/2023		Fatto/Non Fatto			
<b>17-AQ000.005 - Iniziative di sviluppo organizzativo nella gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo</b>			Durata : 01/07/2022- 31/12/2025		
Peso : 5.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9003 Politiche e gestione delle risorse umane</i>					
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
29 - Gestione tirocini formativi curriculari universitari e PTCO	F0000 - Risorse umane e formazione (F0000)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Soddisfazione di almeno il 70% delle richieste presentate	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo pari opportunità**

30 - Predisposizione, divulgazione, attuazione e monitoraggio del Progetto Quattro Passi	F0000 - Risorse umane e formazione (F0000)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	80.0	<b>X</b>
--	--	-----------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo pari opportunità**

<b>17-AQ000.006 - Implementazione della modulistica on line e informatizzazione dei fascicoli</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 6.0		
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9003 Politiche e gestione delle risorse umane</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
18 - Avvio procedura per la gestione dei fascicoli dei dipendenti tramite applicativo Sicraweb	F0004 - Personale - Gestione giuridica (F0004)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

19 - Implementazione utilizzo applicativo GIFRA per conservazione sostitutiva degli atti	F0004 - Personale - Gestione giuridica (F0004)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
--	--	-----------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

<b>17-AQ000.007 - Controllo e coordinamento contabile delle risorse finanziarie: predisposizione proposta di stanziamento di competenza e Fondo Vincolato Pluriennale della spesa di personale dell'Ente</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/07/2022- 31/12/2025
Peso : 9.0		
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9003 Politiche e gestione delle risorse umane</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------	---------------

COMUNE DI TRIESTE

20 - Predisposizione bilancio di previsione, riaccertamento dei residui, F0003 - Emolumenti (F0003) SARTORE MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 100.0 X  
 verifica salvaguardia e assestamento

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo economicità**

**17-SD300.003 - Gestione della Convenzione per attività di sorveglianza sanitaria** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 6.0  
*Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano*

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
21 - Gestione di tutte le visite mediche previste dal Dlgs 81/2008 in scadenza	F0000 - Risorse umane e formazione (F0000)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	100.0	X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**18-ST100.001 - Gestione progressioni economiche** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 7.0  
*Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano*

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
22 - Gestione progressioni economiche nei limiti del 50% previsto per legge	F0004 - Personale - Gestione giuridica (F0004)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	50.0	X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
Rapporto numero progressioni su numero aventi diritto	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo benessere organizzativo**

23 - Predisposizione bozza CCDIA entro 30 giugno e relativa gestione degli istituti ivi previsti F0004 - Personale - Gestione giuridica (F0004) SARTORE MANUELA 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo benessere organizzativo**

**18-ST100.003 - Reazione agli illeciti disciplinari, penali e civile - amministrativi dei dipendenti** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025  
 Peso : 6.0

COMUNE DI TRIESTE

*Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9003 Politiche e gestione delle risorse umane*

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
24 - Svolgimento dell'azione disciplinare e comunicazione tempestiva degli esiti agli uffici preposti per gli atti consequenziali	B0001 - Ufficio procedimenti disciplinari (B0001)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
25 - Predisposizione di memorie nel contenzioso conseguente all'azione disciplinare e di relazioni nelle costituzioni di parte civile nei procedimenti penali a carico dei dipendenti conseguenti a illeciti di natura disciplinare	B0001 - Ufficio procedimenti disciplinari (B0001)	SARTORE MANUELA	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			



**SX200 - CdC - Informazione Istituzionale e Open Government (SX200CDC)**

**21-SI000.002 - Attività di informazione istituzionale e Open Government** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 50.0

Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1002 Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - Accrescere trasparenza dell'Informazione Istituzionale con processi informativi di data visualization caratterizzati da videografiche e infografiche utilizzabili e condivisibili nel nuovo ecosistema informativo.	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	01/01/2023_31/12/2023	33.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

14 - Elaborazione di architetture informative on-line su direttrici Open Government e Accountability.	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	01/01/2023_31/12/2023	33.0	<b>X</b>
---	--	-------------------------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

15 - Attività di promozione progetto Porto Vivo Trieste	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	01/01/2023_31/12/2023	34.0	<b>X</b>
---	--	-------------------------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**22-SI000.001 - Architettura Cloud** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/07/2022- 31/12/2025

Peso : 50.0

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Prosecuzione del processo di migrazione in Cloud degli archivi fotografici e video dell'Ente consultabili direttamente da Dipartimenti e Servizi.	I0001 - Informazione Istituzionale e Open Government (I0001)	SGUEGLIA DELLA MARRA VITTORIO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

**DZ000 - CdC - Direzione - Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile (DZ000CDC)****14-AD000.006 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 5.0

Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Stesura piano trasferimenti	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> predisposizione piano		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
12 - Attuazione trasferimenti	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> adozione provvedimenti		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

**14-SD100.007 - Controlli di polizia edilizia anche in collaborazione con gli altri Enti preposti** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 5.0

Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Controllo dei cantieri edili unitamente a funzionari della Struttura Complessa Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro dell'ASUGI e dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Trieste Gorizia	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> N° controlli effettuati		<i>Tipologia</i> Numerica <i>Unità di misura</i> Quantità	<i>Previsto</i> 12,00		
2 - Ricezione da parte del Servizio Edilizia Privata delle pratiche relative alle istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica (ex art 167 T. U. D.lgs. 42/2004) disamina e trasmissione all'A.G.	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> N° controlli effettuati		<i>Tipologia</i> Numerica <i>Unità di misura</i> Quantità	<i>Previsto</i> 45,00		

COMUNE DI TRIESTE

<b>17-AD000.001 - Gestione, organizzazione ed implementazione delle comunicazioni digitali con ATTIVITA' ORDINARIA</b>	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
<b>l'utenza con particolare riferimento all'utilizzo dei social media</b>	
Peso : 6.0	
<i>Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1003 Digitalizzazione</i>	

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
13 - SOCIAL MEDIA Facebook-Agente Gianna: post quotidiani, infografiche, moderazione commenti, chat con il cittadino, presa in carico delle segnalazioni; Comunicazioni di pubblico servizio/emergenza (Twitter/Telegram/ACI-LuceVerde).	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	65.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
costante analisi e monitoraggio dei contenuti	Fatto/Non Fatto

14 - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE Casella email e SensorTrieste: interfaccia cittadino/Polizia Locale; Sito istituzionale Comune di TS e Pagine web Polizia Locale: aggiornamento procedure del Dipartimento, inserimento contenuti e comunicati stampa	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	35.0	<b>X</b>
---	--	-----------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
rispetto dei tempi di risposta;contenuti aggiornati	Fatto/Non Fatto

<b>17-SD100.003 - Gestione ordinaria delle attività di presidio del territorio e delle attività di polizia stradale</b>	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>	
Peso : 5.0	
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6001 Interventi per la sicurezza</i>	

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
3 - Svolgimento di servizi volti a presidiare il territorio al fine di prevenire i comportamenti illeciti e sanzionare le violazioni accertate	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
servizi dedicati	Fatto/Non Fatto

4 - Verifica delle attività svolte e delle criticità riscontrate con eventuale	H1001 - Polizia Locale - Servizio	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
--	-----------------------------------	-----------------	-----------------------	------	----------

COMUNE DI TRIESTE

ridefinizione delle attività di presidio necessarie a farvi fronte operativo (H1001) MILOCCHI WALTER 01/01/2023 31/12/2023 30.0

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
incontri di verifica con i responsabili delle strutture	Fatto/Non Fatto

**18-SZ100.001 - Gestione del Nucleo di P.G. e del Nucleo Contrasto Violenza Stalking e Abusi** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
 Peso : 7.0  
 Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
5 - Definizione linee guida P.G.a seguito riforma Cartabia	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	20.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

6 - Attuazione indagini delegate	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
----------------------------------	---	-----------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

7 - Ausilio in attività di PG ai componente del Corpo anche mediante servizio di reperibilità ad hoc istituito	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
--	---	-----------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**18-SZ100.002 - Controlli a tutela dei consumatori in ambito commerciale** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
 Peso : 5.0  
 Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
8 - Controllo delle strutture ricettive turistiche per verificare la conformità dei requisiti minimi qualitativi della loro classificazione così come previsto dalla L.R. 21/2016	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
N° controlli effettuati	Numerica	Quantità	20,00

9 - Controllo delle attività artigianali (e non) di parrucchiere, estetista, tatuatore e piercer ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività  
 H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) MILOCCHI WALTER 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 **X**

Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
N° controlli effettuati	Numerica	Quantità	10,00

**18-SZ100.003 - Controlli al fine di prevenire e reprimere episodi di discariche abusive** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
 Peso : 6.0  
 Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6001 Interventi per la sicurezza

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
10 - Verifica del corretto conferimento dei rifiuti urbani mediante controllo delle isole ecologiche, anche utilizzando apparecchiature di video-foto-sorveglianza	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	55.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
N° controlli effettuati	Numerica	Quantità	250,00

11 - Geolocalizzazione dei siti oggetto di abbandono di rifiuti per fornire i dati necessari al servizio Disciplina Gestione Rifiuti e Siti Inquinati della Regione FVG ai fini di una più puntuale mappatura del territorio  
 H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) MILOCCHI WALTER 01/01/2023\_31/12/2023 45.0 **X**

Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
N° controlli effettuati	Numerica	Quantità	18,00

**18-SZ100.005 - Attuazione di strumenti a tutela della sicurezza urbana in occasione di eventi di** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

COMUNE DI TRIESTE

<b>particolare rilevanza</b>						
Peso : 5.0						
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6001 Interventi per la sicurezza</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
15 - Partecipazione a CPOSP, Tavoli Tecnici e riunioni	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza Direzione (H0000)	- MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	30.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
16 - Coordinamento delle attività connesse agli eventi di particolare rilevanza	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza Direzione (H0000)	- MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	70.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i> coordinamento attività		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
<b>19-AZ000.001 - Attività di coordinamento del Servizio e degli uffici di diretta dipendenza</b>		<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>		Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 8.0						
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
17 - Definizione di azioni condivise con il Direttore di Servizio in attuazione alle linee guida condivise con la parte politica su tematiche di competenza	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza Direzione (H0000)	- MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	40.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
18 - Coordinamento e condivisione di linee guida con i responsabili/ referenti dei nuclei/uffici alle dirette competenza	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza Direzione (H0000)	- MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	60.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i> coordinamento strutture dirette dipendenze		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
<b>19-AZ000.002 - Armamento di parte del Corpo della Polizia Locale</b>		<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>		Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 6.0						
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi</i>						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	

COMUNE DI TRIESTE

19 - Gestione colloqui motivazionali ed attitudinali per il personale che verrà armato H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - MILOCCHI WALTER Direzione (H0000) 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

Indicatore	Tipologia
gestione colloqui	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo benessere organizzativo**

20 - Avvio operativo servizio armato H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - MILOCCHI WALTER Direzione (H0000) 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

Indicatore	Tipologia
esecuzione dell'azione	Fatto/Non Fatto

**20-DZ000.001 - Collaborazione con la Regione FVG e le altre Forze di Polizia in ambito formativo, ATTIVITA' ORDINARIA operativa e di videosorveglianza** Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 7.0

Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6002 Interventi per il controllo del territorio

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
12 - Partecipazione ai tavoli tecnici regionali sulle materie di competenza e sulle benemerienze	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	65.0	X

Indicatore	Tipologia
partecipazioni riunioni regionali	Fatto/Non Fatto

13 - Partecipazione a CPOSP, Tavoli Tecnici e riunioni con le altre forze di Polizia al fine di creare una sinergia d'intenti soprattutto in tema di videosorveglianza ed eventi di grandi dimensioni H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) MILOCCHI WALTER 01/01/2023\_31/12/2023 35.0 X

Indicatore	Tipologia
partecipazione tavoli tecnici	Fatto/Non Fatto

**20-DZ000.004 - Gestione sistema di videosorveglianza cittadina** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 8.0

Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6002 Interventi per il controllo del territorio

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
-----------	--------------	--------------	--------	------	--------

COMUNE DI TRIESTE

14 - Monitoraggio funzionamento e gestione manutenzione sistema video sorveglianza cittadina H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) MILOCCHI WALTER 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

*Indicatore*  
esecuzione dell'azione

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

15 - Predisposizione e controllo esecuzione lavori di ripristino a seguito guasti riscontrati H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) MILOCCHI WALTER 01/01/2023\_31/12/2023 50.0 X

*Indicatore*  
esecuzione dell'azione

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**20-DZ000.005 - Controllo traffico pesante e leggero mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
Peso : 5.0  
*Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6001 Interventi per la sicurezza*

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

16 - Effettuazione di servizi, con l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche, volti alla verifica della regolarità del traffico pesante e leggero con contestuale sanzionamento delle irregolarità accertate H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) MILOCCHI WALTER 01/01/2023\_31/12/2023 80.0 X

*Indicatore*  
servizi dedicati

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

17 - Controllo delle strumentazioni tecnologiche in dotazione con trasmissione delle stesse, secondo la normativa vigente, agli uffici preposti ad effettuare le necessarie verifiche H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001) MILOCCHI WALTER 01/01/2023\_31/12/2023 20.0 X

*Indicatore*  
invio delle strumentazioni agli uffici preposti ad effettuare le verifiche

*Tipologia*  
Fatto/Non Fatto

**Obiettivo digitalizzazione**

**20-DZ000.006 - Presidio del territorio comunale come azione sia di controllo sul decoro e** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
Peso : 6.0



COMUNE DI TRIESTE

<b>degrado urbano ma anche di ausilio alla sicurezza dei turisti e dei cittadini</b>						
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6001 Interventi per la sicurezza</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
18 - Presenza sul territorio e punto di riferimento per il cittadino nel fornire risposte immediate o ricevere le segnalazioni	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	50.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i> presenza puntuale		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo qualità</b>						
19 - Presenza costante atta alla prevenzione e/o sanzione di quelle condotte contrarie al Codice della strada e del decoro urbano	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	50.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i> presenza puntuale		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
<b>21-DZ000.001 - Condivisione, con il Dipartimento competente in materia di pianificazione territoriale, di linee guida e necessità di interventi manutentivi nonché di proposte migliorative e di controlli sul corretto ripristino post interventi di terzi sulle strade</b>			<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	<i>Durata : 01/01/2022- 31/12/2025</i>		
Peso : 5.0						
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6001 Interventi per la sicurezza</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
20 - Raccolta delle segnalazioni e proposte	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	50.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i> esecuzione dell'azione		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
21 - Confronto e condivisione con il Dipartimento competente	H1001 - Polizia Locale - Servizio operativo (H1001)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	50.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i> partecipazione tavoli periodici		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
<b>22-DZ000.001 - Attività di prevenzione ed informazione in materia di sicurezza stradale anche in collaborazione con altri Enti</b>			<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	<i>Durata : 01/01/2022- 31/12/2025</i>		
Peso : 6.0						
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6001 Interventi per la sicurezza</i>						

COMUNE DI TRIESTE

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
21 - Attività di coordinamento con gli altri Enti al fine di seguire i progetti relativi alla sicurezza stradale	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> coordinamento attività		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
22 - Coordinamento degli interventi operativi in ossequio alle disposizioni della locale Prefettura	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> effettuazione controlli		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>23-DZ000.001 - Gestione "progetto educazione alla mobilità" unitamente alla formazione del personale del Dipartimento</b>			Durata : 01/01/2023- 31/12/2025		
Peso : 5.0					
<i>Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
23 - Programmazione, organizzazione e coorganizzazione, anche con altri soggetti, di eventi, incontri e percorsi educativi integrati presso le scuole ( target 5-20 anni) su temi di sicurezza stradale e rispetto legalità.	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> attività propedeutica agli incontri		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>Obiettivo qualità</b>					
24 - Analisi del fabbisogno e organizzazione di tutte le attività formative anche in collaborazione con la Scuola di Polizia Locale Regione FVG e con la PO Formazione Qualità e sviluppo delle Risorse Umane	H0000 - Polizia Locale e Sicurezza - Direzione (H0000)	MILOCCHI WALTER	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> coordinamento attività formativa		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

**SZ300 - CdC - Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo (della Polizia Locale) (SZ300CDC)**

<b>14-AE000.001 - Razionalizzazione ed efficientamento della gestione strutture mercatali</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
Peso : 8.0		
Strategia : Area : 5 Sviluppo economico e lavoro - Azione : 5002 Interventi a favore del commercio		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
1 - Attività volte al presidio del funzionamento delle sedi mercatali	P2003 - Mercati - servizi amministrativi (P2003)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia
controllo in esecuzione degli appalti dedicati alle strutture mercatali	Fatto/Non Fatto

2 - Supporto documentale al processo di trasferimento e/o riqualificazione delle sedi mercatali al fine di migliorare la qualità del servizio svolto	P2003 - Mercati - servizi amministrativi (P2003)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
--	--	--------------	-----------------------	------	----------

Indicatore	Tipologia
fornitura dati richiesti	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo qualità**

<b>14-SD100.005 - Assistenza e coordinamento eventi sul territorio comunale</b>	ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
Peso : 7.0		
Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi		

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
11 - Predisposizione dei servizi per le maggiori manifestazioni	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	65.0	<b>X</b>

Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Previsto
N° servizi predisposti	Numerica	Quantità	3,00

12 - Coordinamento servizi nelle maggiori manifestazioni al fine di migliorarne la fruibilità	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	35.0	<b>X</b>
---	---------------------------------------	--------------	-----------------------	------	----------

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>		
	Numerica		
	<i>Unità di misura</i>	<i>Previsto</i>	
N° servizi coordinati	Quantità		3,00
<b>Obiettivo qualità</b>			

<b>14-SD200.009 - Riorganizzazione delle strutture interne del Dipartimento</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 6.0				
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi</i>				

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
13 - Stesura piano trasferimenti	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	70.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
predisposizione piano	Fatto/Non Fatto

14 - Attuazione trasferimenti	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	30.0	<b>X</b>
-------------------------------	---------------------------------------	--------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
predisposizione provvedimenti	Fatto/Non Fatto

<b>17-SD200.001 - Supporto tecnico e informatico all'utilizzo delle tecnologie in dotazione alla Polizia Locale</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 8.0				
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi</i>				

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
15 - Programmazione ed installazione postazioni informatiche, e, infrastrutture tecniche correlate ai sistemi di sorveglianza funzionali all'armamento	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	35.0	<b>X</b>

COMUNE DI TRIESTE

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>
Programmazione e installazione	Entro il 31/03/2023	Data
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>		

16 - Analisi e messa in servizio dotazioni informatiche per attività di polizia giudiziaria	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	65.0	<b>X</b>
---	---------------------------------------	--------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>
messa in servizio	Entro il 30/06/2023	Data
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>		

<b>17-SD200.004 - Gestione delle procedure relative a nuove modalità di acquisizione dei dati delle infrazioni al Codice della Strada</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
Peso : 7.0		
<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi</i>		

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
17 - Verifica modalità procedura di acquisizione dei dati relativi alle infrazioni CdS tramite strumenti tecnologici	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	45.0	<b>X</b>

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>
verifica sulla procedura		Fatto/Non Fatto
<b>Obiettivo digitalizzazione</b>		

18 - Verifica e monitoraggio del corretto inserimento nel gestionale dei dati acquisiti con la dotazione strumentale e della notifica dei verbali nel rispetto delle tempistiche di legge anche all'estero	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	55.0	<b>X</b>
--	---------------------------------------	--------------	-----------------------	------	----------

<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>
verifica correttezza verbali elevati		Fatto/Non Fatto

<b>17-SD200.005 - Coordinamento di interventi formativi e promozionali della tutela delle fasce</b>	<i>ATTIVITA' ORDINARIA</i>	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025
---	----------------------------	---------------------------------

COMUNE DI TRIESTE

<b>deboli</b>						
Peso : 6.0						
Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1004 Valorizzazione e formazione capitale umano						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
19 - Gestione , in collaborazione con altri attori presenti sul territorio, di attività promozionali e/o formative a tutela delle fasce deboli	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	100.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
attuazione interventi		Fatto/Non Fatto				
<b>19-SZ200.001 - Gestione e manutenzione del parco veicolare comunale</b>			ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 7.0						
Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	
1 - Gestione operativa, amministrativa e contabile dell'appalto in essere per la manutenzione e riparazione dei veicoli comunali	EE002 - Gestione Parco Veicoli (EE002)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	55.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
gestione appalto manutenzione		Fatto/Non Fatto				
2 - Programmazione e gestione delle procedure amministrative finalizzate all'acquisto di nuovi veicoli e alla dismissione dei veicoli non più efficienti, anche con riferimento a criteri di sostenibilità ambientale	EE002 - Gestione Parco Veicoli (EE002)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	45.0		<b>X</b>
<i>Indicatore</i>		<i>Tipologia</i>				
		Numerica				
		<i>Unità di misura</i>				
N° veicoli dismessi		Quantità				
		<i>Previsto</i>				
		4,00				
<b>Obiettivo sostenibilità</b>						
<b>20-SZ300.003 - Sviluppo delle attività amministrative ed economiche finalizzate all'acquisizione delle nuove strumentazioni tecnologiche per la Polizia Locale</b>			ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 8.0						
Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi						
Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo	

COMUNE DI TRIESTE

20 - Attività di supporto nei confronti delle strutture operative, al fine di individuare le necessità relative all'acquisizione di nuove tecnologie ED200 - Direzione di servizio (ED200) JERMAN PAOLO 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 X

*Indicatore*

attività consultiva di ricerca di mercato

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

21 - Gestione delle procedure di gara o di indagine di mercato, anche su piattaforme di market place, finalizzate all'acquisizione delle strumentazioni ED200 - Direzione di servizio (ED200) JERMAN PAOLO 01/01/2023\_31/12/2023 60.0 X

*Indicatore*

procedure amministrative per gli acquisti

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

**21-SZ300.001 - Gestione funzionale e logistica delle strutture di competenza** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 7.0

Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi

*Obiettivo*

*Organigramma*

*Responsabile*

*Durata*

*Peso*

*Attivo*

22 - Avvio operativo armamento con il completamento ambienti adibiti a custodia armi ED200 - Direzione di servizio (ED200) JERMAN PAOLO 01/01/2023\_31/12/2023 60.0 X

*Indicatore*

avvio utilizzo ambienti

*Tipologia*

Fatto/Non Fatto

23 - Gestione manutenzioni / miglioramenti sedi polizia locale / protezione civile ED200 - Direzione di servizio (ED200) JERMAN PAOLO 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 X

*Indicatore*

N° edifici gestiti

*Tipologia*

Numerica

*Unità di misura*

Quantità

*Previsto*

3,00

**21-SZ300.002 - Gestione del gruppo comunale di Protezione Civile e delle altre associazioni di volontariato operanti nell'ambito della Protezione Civile** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 7.0

COMUNE DI TRIESTE

<i>Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
1 - Attività supporto amministrativo al gruppo comunale di protezione civile	Q0003 - Ufficio comunale di protezione civile (Q0003)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i> richiesta finanziamenti regionali		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
2 - Coordinamento associazioni protezione civile al fine di migliorare i servizi offerti alla cittadinanza	Q0003 - Ufficio comunale di protezione civile (Q0003)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	40.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i> incontri con le associazioni		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo qualità</b>						
<b>22-SZ300.001 - Attività di prevenzione ed informazione in materia di sicurezza stradale anche in collaborazione con altri Enti</b>			Durata : 01/01/2022- 31/12/2025			
Peso : 7.0						
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3001 Interventi di mobilità sostenibile</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
24 - Attività di coordinamento con gli altri Enti al fine di seguire i progetti relativi alla sicurezza stradale	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>	
<i>Indicatore</i> coordinamento attività		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto				
<b>22-SZ300.002 - Gestione delle procedure per recupero del credito relativo a sanzioni amministrative</b>			Durata : 01/01/2022- 31/12/2025			
Peso : 7.0						
<i>Strategia : Area : 3 Mobilità sostenibile e ambiente - Azione : 3001 Interventi di mobilità sostenibile</i>						
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>	
25 - Predisposizione degli atti propedeutici all' emissione ingiunzioni	ED200 - Direzione di servizio	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>	



COMUNE DI TRIESTE

fiscali relative ai verbali accertati nel 2020 (ED200) JERMAN PAOLO 01/01/2023 31/12/2023 60.0

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
<i>predisposizione atti</i>	Data
	<i>Entro il 31/08/2023</i>

26 - Predisposizione ed invio ord. Ingiunzione per recupero spese custode acquirente ED200 - Direzione di servizio (ED200) JERMAN PAOLO 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
<i>predisposizione ed invio</i>	Data
	<i>Entro il 31/12/2023</i>

**23-SZ300.001 - Razionalizzazione della gestione banca dati dell'Ufficio Permessi** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2023- 31/12/2024  
 Peso : 8.0  
 Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6003 Gli altri interventi

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
27 - Revisione archivio contrassegni invalidi	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	60.0	X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
archivio revisionato	Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

28 - Analisi ed organizzazione propedeutica inerente le attività necessarie ad un futuro inserimento dei dati nella piattaforma unica nazionale informatica dei contrassegni unici ED200 - Direzione di servizio (ED200) JERMAN PAOLO 01/01/2023\_31/12/2023 40.0 X

<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>
verificata fattibilità	Fatto/Non Fatto

**23-SZ300.002 - Gestione amministrativa delle competenze relative all'attività connessa all'Ordine Pubblico** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2023- 31/12/2024  
 Peso : 7.0  
 Strategia : Area : 6 Sicurezza - Azione : 6001 Interventi per la sicurezza

<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
------------------	---------------------	---------------------	---------------	-------------	---------------

COMUNE DI TRIESTE

29 - Verifica e gestione dei dati relativi ai servizi di ordine pubblico	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> dati verificati		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
30 - Predisposizione ed inoltro degli atti alla Prefettura per l' autorizzazione alla liquidazione dei compensi per l'ordine pubblico	ED200 - Direzione di servizio (ED200)	JERMAN PAOLO	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> inoltro dati		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			

**SG000 - CdC - Segreteria Generale (SG000CDC)**

**14-SA100.005 - Iter procedimentale deliberazioni: supporto giuridico-amministrativo- ATTIVITA' ORDINARIA** Durata : 01/01/2022- 31/12/2025  
**procedurale alla struttura**

Peso : 30.0

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
14 - Efficientamento delle procedure di consulenza e coordinamento trasversale ai Dipartimenti ai fini della omogeneità dei provvedimenti e coerenza con linee guida segretario generale	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>

**Indicatore**

collaborazione con gli uffici circa la corretta predisposizione degli schemi di provvedimento e pianificazione tempistiche necessarie alla procedura di adozione delle deliberazioni organi collegiali

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo semplificazione**

**14-SA100.006 - Studio e monitoraggio evoluzione della normativa applicabile agli amministratori locali ed ai nominati in ordine allo status** ATTIVITA' ORDINARIA Durata : 01/01/2022- 31/12/2025

Peso : 18.0

Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff

Obiettivo	Organigramma	Responsabile	Durata	Peso	Attivo
15 - Trasparenza: attuazione obblighi per gli amministratori locali D. Lgs n. 33/2013 in contemperazione con le norme sulla riservatezza contenute nel GDPR 2016/679	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	60.0	<b>X</b>

**Indicatore**

pubblicazione ed aggiornamento annuale dati in Amministrazione Trasparente e consulenza agli amministratori locali

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

**Obiettivo miglioramento**

16 - Incompatibilità inconfiribilità e status degli amministratori locali e nominati e designati in rappresentanza dell'ente, monitoraggio evoluzione normativa nazionale e regionale ed adempimenti connessi

B0003 - Organi istituzionali (B0003) SEGRETARIO GENERALE

01/01/2023\_31/12/2023

40.0

**X****Indicatore**

predisposizione promemoria preventivi all'individuazione dei nominati, raccolta e conservazione dichiarazioni sostitutive di atto notorio

**Tipologia**

Fatto/Non Fatto

COMUNE DI TRIESTE

<b>22-SG000.001 - Trasparenza, anticorruzione, e controlli interni</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2022- 31/12/2025		
Peso : 16.0					
<i>Strategia : Area : 1 Il cittadino ed il Comune - Azione : 1002 Cittadinanza attiva e amministrazione condivisa dei beni comuni</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
1 - Mappatura del processo di accesso civico di cui all'art. 5 D.lgs. 33/2013 ed elaborazione di indicazioni operative per efficientare e organizzare la procedura	S0000 - Segretario generale (S0000)	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
Predisposizione di atti e documenti volti a mappare il processo e a fornire indicazioni per regolamentare la procedura di accesso civico	Fatto/Non Fatto				
<b>Obiettivo semplificazione</b>					
2 - Approvazione del Piano Auditing 2023/2025 e attuazione del Piano stesso tramite l'avvio dei controlli interni ex art. 147 bis d.l. 267/2000 aventi ad oggetto gli atti fino al primo semestre 2023	S0000 - Segretario generale (S0000)	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
Predisposizione di atti e documenti finalizzati all'approvazione del Piano di Auditing 2023/2025 e all'avvio dei controlli interni fino al primo semestre 2023	Fatto/Non Fatto				
<b>23-SG000.001 - Elezione per il rinnovo del Consiglio regionale del Friuli-Venezia Giulia</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2023- 31/12/2023		
Peso : 28.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
10 - Studio normativa e circolari di riferimento e coordinamento attività di propaganda elettorale	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
conclusione iter entro data elezioni	Fatto/Non Fatto				
11 - Gestione e tenuta calendario eventi elettorali e contestuale attività di comunicazione e implementazione sezione in Rete Civica; contatti e collaborazione con Prefettura, Uffici comunali e Forze dell'Ordine	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	50.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i>	<i>Tipologia</i>				
conclusione iter entro data votazione	Fatto/Non Fatto				
<b>23-SG000.002 - Aggiornamento impianto multimediale integrato gestione Aula consiliare</b>		ATTIVITA' ORDINARIA	Durata : 01/01/2023- 31/12/2023		
Peso : 5.0					

COMUNE DI TRIESTE

<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
12 - Collaborazione Sistemi Innovativi nella individuazione piattaforma multimediale gestione sedute consiliari.Comparazione prodotti proposti con le esigenze ricomprese nella relazione descrittiva predisposta nel 2022 e trasmessa a S.I.	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> monitoraggio dell'avanzament del progetto		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			
<b>23-SG000.003 - Sedute della Giunta comunale da remoto – valutazione adeguatezza strumento regolamentare adottato</b>			ATTIVITA' ORDINARIA		Durata : 01/01/2023- 31/12/2023
Peso : 3.0					
<i>Strategia : Area : 9 Attività generale e di gestione - Azione : 9001 Attività di governo centrale e di staff</i>					
<i>Obiettivo</i>	<i>Organigramma</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Durata</i>	<i>Peso</i>	<i>Attivo</i>
13 - Monitoraggio statistico svolgimento sedute da remoto e verifica assenza disservizi	B0003 - Organi istituzionali (B0003)	SEGRETARIO GENERALE	01/01/2023_31/12/2023	100.0	<b>X</b>
<i>Indicatore</i> monitoraggio ragioni scelta modalità on-line		<i>Tipologia</i> Fatto/Non Fatto			



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2023 - 2025**

*Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Generale, dott. Giampaolo Giunta*

## INDICE:

<b>PREMESSA</b>	Pag. 1
Quadro normativo	Pag. 2
Oggetto del Piano	Pag. 3
Iter di predisposizione del Piano	Pag. 4
Aggiornamento 2023	Pag. 5
<b>PARTE PRIMA</b>	
<b>1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b>	Pag. 7
Contesto esterno	Pag. 7
Contesto interno	Pag. 11
<b>2. MONITORAGGIO 2022</b>	Pag. 14
<b>3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	Pag. 16
Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del territorio	Pag. 17
<b>4. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)</b>	Pag. 18
<b>5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Pag. 19
<b>PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)</b>	
<b>6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI</b>	Pag. 23
<b>6.1 ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI</b>	Pag. 23
Graduazione del rischio	Pag. 24
Analisi dei rischi	Pag. 24
<b>6.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	Pag. 25
<b>SEZIONE PRIMA - TRASPARENZA</b>	
Premessa	Pag. 25
Misura della trasparenza	Pag. 26
Responsabili della trasparenza	Pag. 26
Portale istituzionale: Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pag. 27
Obblighi di pubblicazione e recepimento della normativa in materia di privacy	Pag. 27
Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza	Pag. 28
Accesso civico	Pag. 29
Misure di attuazione dell'accesso civico generalizzato	Pag. 30
Rapporto tra accesso civico generalizzato e accesso documentale: approfondimenti	Pag. 31
Obiettivo Strategico	Pag. 32
<b>SEZIONE SECONDA</b>	
<b>A) LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (previste dal PNA)</b>	Pag. 33
Codice di comportamento	Pag. 33
Doveri di comportamento per Dirigenti e Posizioni Organizzative interessati da trasferimenti o cessazioni di servizio	Pag. 34

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage – revolving doors</i> )	Pag. 34
Rotazione del personale	Pag. 35
Rotazione ordinaria	Pag. 35
Rotazione straordinaria	Pag. 37
Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Pag. 40
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	Pag. 45
Conferimento di incarichi dirigenziali e assegnazione agli uffici in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Pag. 45
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Pag. 48
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)	Pag. 48
Formazione	Pag. 50
Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste	Pag. 52
<b>B) LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE</b>	<b>Pag. 52</b>
Discrezionalità nei procedimenti amministrativi – Contributi e vantaggi economici	Pag. 52
Contributi straordinari	Pag. 58
Nomina del Responsabile del Procedimento	Pag. 59
Razionalizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi e dei processi	Pag. 59
Approfondimento delle competenze del personale	Pag. 60
Coinvolgimento degli uffici periferici	Pag. 60
Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata	Pag. 60
Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti	Pag. 61
Monitoraggio dei tempi procedurali	Pag. 61
Accesso alle banche dati di altri enti	Pag. 62
Controlli interni di regolarità amministrativa	Pag. 62
Attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo	Pag. 63
Attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione	Pag. 63
Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari	Pag. 64
Verifica di eventuali relazioni di parentela nei rapporti tra l'Ente e i soggetti terzi	Pag. 64
<b>C) LE MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO</b>	<b>Pag. 64</b>

## PARTE TERZA

<b>7. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Pag. 65</b>
<b>8. CONTROLLI E MONITORAGGI DEI RISCHI</b>	<b>Pag. 65</b>
<b>9. NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'</b>	<b>Pag. 66</b>



## PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (indef Piano) costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Trieste prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il Piano dà attuazione alla **legge n. 190 del 6 novembre 2012** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Essa ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e di valorizzare i principi dello Stato democratico quali l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni e la legalità e imparzialità dell'azione negli appalti pubblici.

Da ultimo, in virtù de D.l. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022 in virtù del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è destinato ad essere assorbito dal Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001. Ad ogni buon conto si chiarisce che la struttura e i contenuti del piano anticorruzione non perdono per ciò solo la loro rilevanza normativa e sistematica e, pur essendo destinato a costituire una specifica sezione del PIAO, e il Piano Anticorruzione non smarrisce le proprie specificità contenutistiche e identitarie.

Ciò premesso, è opportuno evidenziare sin da ora un aspetto di fondamentale importanza da tenere sempre in considerazione nella lettura e nell'attuazione del Piano e cioè il **concetto di “corruzione”**. Infatti, come emerge dalla lettura della L. 190 del 2012 e come è stato evidenziato anche dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica “Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Da ciò si ricava che l'obiettivo del Piano non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ossia l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”. In tal senso, l'illegalità dell'agire amministrativo si identifica con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche diretta al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Il **quadro normativo** su cui si basano le previsioni e misure contenute nel Piano si completa poi con le seguenti disposizioni normative, regolamentari e di indirizzo:

- il D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato anch’esso dal D.lgs. n.97 del 25 maggio 2016;
- il D. Lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- il GDPR n. 2016/679 dell'Unione Europea “Regolamento Generale sulla protezione dei dati;
- la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e il relativo regolamento approvato con deliberazione ANAC n. 1033 del 30.10.2018;
- le L. n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- il Codice di Comportamento aziendale del Comune di Trieste approvato con deliberazione giunta n. 234 del 24 maggio 2018;
- la L. n. 124 del 7 agosto 2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il D.l. n. 80 del 9 giugno 2021 e il suo regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 che stabiliscono che per le amministrazioni con più di 50 dipendenti il Piano dovrà essere inserito nella sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano;
- il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013 e i successivi aggiornamenti, tra i quali quello approvato con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, a seguito dell'emanazione del D.Lgs n. 50/2016 “Codice dei contratti” e del D.lgs. n. 97/2016 sopra citato;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato, da ultimo, con delibera n. 7 del 17.01.2023;
- la delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare indicatori correlati alle misure di prevenzione tra quelle abbinare alle specifiche aree di rischio.

L'attuazione delle misure di prevenzione sarà, in linea generale, realizzata secondo i principi di proporzionalità, gradualità e di sostenibilità economica ed organizzativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, inoltre, **il Piano è coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione, con il Codice di comportamento aziendale** nonché con gli altri strumenti riguardanti il **Ciclo della performance**. Non va sottaciuto, infatti, che le misure indicate nel Piano e nei suoi allegati si possono tradurre in obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che trovano la giusta corrispondenza nel PEG e negli altri documenti economico-finanziari.

Infine, si sottolinea che il Piano comprende una sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016.

## Oggetto del Piano

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016, prevedono espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

e che sia strutturato in modo tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In questa prospettiva, quindi il Piano anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di *risk management*.

Come rimarcato anche nel PNA la predisposizione del presente Piano deve rispondere alla finalità concreta di perseguire i risultati insiti nelle misure individuate per la prevenzione, le quali costituiscono il momento centrale dell'elaborazione e, in progressivo adeguamento agli approfondimenti posti in essere dal PNA, devono essere rimodulate o implementate con riferimento alle aree particolarmente esposte a fenomeni di corruzione.

La realizzazione del Piano anticorruzione entra in sinergia con le azioni previste dai seguenti fondamentali documenti:

- Codice di comportamento aziendale del Comune di Trieste, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- Regolamento per l'effettuazione dei controlli interni;
- Piano di auditing - controlli interni;
- Regolamento per la concessione dei contributi e delle provvidenze economiche;
- Regolamento sul procedimento amministrativo;
- D.lgs n.39/2013 (incompatibilità e inconfiribilità);
- Ciclo di gestione della prestazione;
- Regolamento controlli ISEE e sulle autodichiarazioni;
- Regolamento incarichi extralavorativi.

Il metodo di elaborazione del presente Piano è stato affrontato nel Comune di Trieste con riferimento alle seguenti due fasi sostanziali:

a) la mappatura del rischio distinta nei seguenti momenti:

- individuazione delle aree di rischio e dei processi sensibili;
- analisi e valutazione del rischio;

b) il trattamento del rischio.

Fin dalla sua prima edizione (Gennaio 2014), il Piano è stato predisposto individuando le aree di rischio e le misure tramite l'analisi del contesto organizzativo del Comune di Trieste e mantiene, pertanto, la sua validità di impostazione pur adeguandosi all'evoluzione della realtà.

### **Iter di predisposizione del Piano**

Dopo il primo Piano Anticorruzione si è proceduto puntualmente all'aggiornamento annuale, predisponendo il Piano interamente, da ultimo, con deliberazione giunta n. 147 del 02.05.2022 e con una validità triennale (2022/2024).

Anche quest'anno si è ritenuto di dover procedere con un aggiornamento del Piano sia alla luce della recente approvazione del PNA per il triennio 2022/2024, sia per le notevoli novità normative impattanti su vari settori dell'agire amministrativo, sia, non da ultimo, per accompagnare il costante lavoro di miglioramento del agire amministrativo, in cui tutto l'Ente è impegnato, con uno strumento di prevenzione del rischio corruttivo attuale e al passo con le nuove sfide che la realtà impone.

La redazione di detto aggiornamento è stata preceduta da **un'ampia fase di consultazione**, rivolta sia all'interno dell'Ente che al suo esterno, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti in modo da poter analizzare il contesto in cui il Comune di Trieste opera da più punti di vista possibili.

Alla base di tale attività consultiva è stata posta l'ultima versione del Piano, valida come accennato per il triennio 2022/2024, la quale ha costituito già di per sé una proposta, essendo il frutto di quasi un decennio di attente riflessioni sul tema e la base da cui partire per ulteriori miglioramenti.

In particolare, si osserva che nel Piano per il triennio 2022/2024 erano stati inseriti taluni elementi di novità e di arricchimento rispetto alle precedenti versioni, i quali - nell'ottica del perseguimento di un graduale recepimento da parte dei destinatari del documento nel suo complesso - conservano tutt'ora il carattere dell'attualità, dell'inerenza e della concretezza e quindi meritano di essere confermati: a titolo esemplificativo, si rammenta l'approfondimento della misura a carattere obbligatorio relativa alla "*Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*" e l'introduzione tra le misure di carattere generale ulteriori rispetto a quelle obbligatorie di una sezione dedicata alla "*Discrezionalità nei procedimenti amministrativi – Contributi e vantaggi economici*".

Ciò posto, in funzione dell'elaborazione del Piano per il triennio 2023/2025, in primo luogo il Responsabile, con nota del 16.11.2022 – prot. n. 250100/2022 – trasmessa ai sensi dell'art. 1 c. 6 della L. 190/2012, ha richiesto al Prefetto di Trieste un supporto informativo sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, come peraltro previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015, da utilizzare quale strumento conoscitivo al fine di pervenire ad una attenta analisi del contesto. La Prefettura ha riscontrato la predetta richiesta, fornendo le informazioni relative alla situazione nell'intero territorio provinciale di Trieste per il 2022, con nota assunta al protocollo generale n. 2287/2023 del 05.01.2023, conservata in atti, del cui contenuto si darà più ampiamente conto in seguito nel paragrafo dedicato.

Inoltre, si segnala che l'ANAC nel PNA 2022/2024 (v. pag. 31) ha specificato come sia "*opportuno*" il confronto con i portatori d'interesse (cd. stakeholders) mediante forme di ascolto in grado di assicurare una loro "*partecipazione effettiva*". **"Sulla definizione dei tempi e delle modalità ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee garantendo la trasparenza delle scelte. Si sottolinea l'importanza di anticipare tale partecipazione sin dalla fase di elaborazione del PTPCT"**

Sulla base di tali indicazioni e coordinate e nell'ottica del necessario coinvolgimento dei Dirigenti e dei dipendenti tutti al processo di gestione del rischio, il Responsabile, agendo in tale direzione, con propria nota n. B – 13/2 – 3/2 (8342/2022) del 24.11.2022, ha richiesto l'intervento di ogni struttura, al fine di reperire ogni elemento utile alla caratterizzazione del contesto interno e di formulare proposte di modifica con riferimento, in particolare, alle schede risultanti dalla mappatura dei processi ed al trattamento del rischio. Tale consultazione si è conclusa il 31.12.2022 e ha visto una viva partecipazione da parte dei Dirigenti delle strutture che hanno provveduto all'invio di osservazioni e richieste di adeguamento rispetto alla realtà in essere riferimento a temi specifici.

Al fine di sensibilizzare alle cruciali tematiche trattate nel Piano la società civile e i portatori di interessi e di coinvolgerli nella relativa realizzazione, il Responsabile, con nota Prot. B – 13/2 – 3/3 – 2022 (8689) del 06.12.2022, ha avviato una procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella formulazione della proposta di aggiornamento del Piano. La nota, unitamente ad un modulo per la raccolta delle osservazioni, è stata pubblicata mediante apposito avviso sul portale istituzionale e sulla rete intranet interna all'Ente. È stata poi inviata a mezzo mail al Presidente del Consiglio Comunale, ai Consiglieri, ai Presidenti delle Circostrizioni, alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e alle associazioni dei consumatori e degli utenti. Tale consultazione si è conclusa sempre in data 31.12.2022, senza osservazioni o contributi di merito.

Il presente aggiornamento viene approvato con deliberazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente agli altri documenti rientranti nel Piano integrato di attività e organizzazione, rispetto ai quali mantiene una sua autonomia pur in un'ottica di integrazione.

### **Aggiornamento 2023**

**Nel corso degli anni** si è proceduto a prevedere dei miglioramenti dettati dall'esperienza o dai suggerimenti dell'ANAC tra i quali i principali sono:

- la definizione del contesto esterno/interno in termini sempre più circostanziati;
- consolidamento del metodo di graduazione del rischio;
- maggiore raccordo tra le “misure anticorruptive” e gli obiettivi della performance;
- una sempre e più crescente attenzione circa la periodicità semestrale nel monitoraggio dell'attuazione delle misure del piano;
- definizione dell'accesso civico;
- proceduralizzazione del whistleblowing;
- raggruppamento delle aree di rischio e delle misure secondo la classificazione utilizzata da ANAC sulla Piattaforma online dei Piani Anticorruzione al fine di facilitare l'implementazione della stessa;
- l'individuazione degli obiettivi correlati al piano della prestazione;
- in considerazione del perdurare dello stato di emergenza, l'affinamento della trattazione rendendo le misure più agevoli da applicare;
- l'individuazione in maniera semplificata, per ogni area di rischio, della misura cui riconnettere le tempistiche di attuazione e il relativi indicatori di controllo, secondo le indicazioni fornite dalla delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare gli indicatori generalmente trascurati;
- approfondimento del tema della discrezionalità nei procedimenti amministrativi ex art. 12 l. 241/1990 con particolare riferimento alla concessione di contributi e vantaggi economici;

**L'aggiornamento 2023**, oltre ad apportare su misure già in essere migliorie dettate dall'insorgenza di nuove esigenze e dall'applicazione pratica delle stesse, si concentra su un

approfondimento del contesto esterno esteso a tutte a tutti gli ambiti della società, come espressamente richiesto dal PNA 2022/2024 e pone l'attenzione, tra le altre, delle tematiche relative alla individuazione del responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento secondo quanto disposto dagli artt. 5 e ss. l. 241/90. Inoltre, si è ulteriormente approfondito il tema della concessione di contributi e sovvenzioni dettando delle linee guida a cui attenersi per l'erogazione dei contributi straordinari.

Eventuali modifiche che, nel corso del periodo di vigenza di detto Piano, si dovessero rendere necessarie e/o opportune per effetto di sopravvenienze normative o di fatto, saranno approvate tempestivamente dalla Giunta comunale con propria deliberazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In particolare potranno essere oggetto di aggiornamento le schede contenenti misure relative ad aree di rischio disciplinate dal D.lgs. 50/2016 c.d. Codice dei Contratti Pubblici e norme correlate, qualora l'evoluzione normativa in materia lo dovesse rendere necessario.

## PARTE PRIMA

### I. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

#### Contesto esterno

Nella valutazione del rischio, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera.

Il territorio comunale, collocato in prossimità del confine con la Repubblica di Slovenia e con ampio sbocco sul mare, si configura come un crocevia di notevoli flussi di traffico merci, sia dalle frontiere terrestri sia dal mare nell'ambito dell'area portuale, che possono costituire motivo di interesse da parte di organizzazioni criminose ed incentivare traffici illeciti, qualificando il territorio quale snodo di distribuzione tra l'Est e l'Europa centrale.



● TRIESTE



#### Comune di TRIESTE

#### Dati statistici

Relativamente alle informazioni statistiche riguardanti il territorio del Comune di Trieste, tra le quali in particolare quelle relative alla popolazione e ai prezzi, si rinvia al sito web Open Data.trieste, consultabile al seguente link <http://dati.comune.trieste.it/>

Sul punto si rileva come la popolazione residente nel territorio del comune di Trieste risulta essere di **200.603** abitanti al 31.12.2022, sulla base dei dati ricevuti dall'Anagrafe comunale.

#### Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

Tra i fenomeni che interessano particolarmente la città sotto il punto di vista di un possibile rischio non va dimenticato quello delle "strutture dedicate all'accoglienza", con particolare riferimento agli stranieri.

Se infatti, con riferimento agli anziani, la stipulazione di convenzioni formali tra struttura privata e amministrazione pubblica meglio permette un controllo sull'accoglienza, il tema dell'accoglienza di stranieri e di minori stranieri non accompagnati in strutture private non sempre stabili e con

plurime forme di convenzione (caratterizzate da una notevole rotazione all'interno delle stesse, dall'insediamento a macchia di leopardo nella città e da un presidio giocoforza non completo da parte del Comune), oltre a creare un potenziale elemento di tensione, risulta interessato da fenomeni di malessere minorile e potenzialmente a rischio per i comportamenti devianti di adolescenti e giovani.

Su delega del Procuratore presso il Tribunale dei Minorenni, la Polizia Locale continua a collaborare ai controlli amministrativi presso queste strutture, nonché alle indagini su reati minori, ma di impatto sulla vita quotidiana dei cittadini, commessi da gruppi di giovani e giovanissimi minorenni.

#### Supporto tecnico informativo della Prefettura

La Prefettura di Trieste, su richiesta del RPCT, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 6, in data 16.11.2022, con nota prot. n. 250100/2022, ha fornito i seguenti elementi informativi sul contesto esterno relativo alla Provincia di Trieste:

*“Il basso grado di esposizione al rischio corruttivo risulta dalla circostanza che nella provincia non sono state accertate situazioni riconducibili a fenomeni associativi di tipo mafioso, né alla presenza di gruppi delinquenziali organizzati. Inoltre, l'attività investigativa svolta nel corso dell'anno corrente non ha rilevato alcun indice di controllo del territorio da parte degli stessi.*

*Per quanto attiene i rischi correlati alla diffusione del reato di usura, le cui vittime potrebbero essere indotte a reperire somme di denaro anche attraverso la commissione di reati lucrogenetici ai danni della pubblica Amministrazione, attualmente il fenomeno non desta preoccupazioni. Ad ogni modo, l'attenzione rivolta all'analisi del fenomeno resta costante ed elevata, anche in considerazione dell'attuale congiuntura economica e della correlata contrazione del credito al consumo, che potrebbero spingere gli individui socialmente più fragili a ricorrere a canali finanziari illeciti.*

*Infine, si rileva che nel territorio di competenza non sono stati registrati fenomeni omertosi o di sfiducia nelle istituzioni. Pertanto deve ritenersi trascurabile ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo il numero di delitto commessi ma non denunciati, non coperti oppure per i quali c'è un indiziato che non viene condannato”*

#### Relazione sul tessuto sociale

Elementi utili alla descrizione del contesto esterno e, in particolare, del tessuto sociale del territorio comunale e dei suoi aspetti di fragilità si possono trarre dall'analisi delle domande pervenute allo Sportello di Accesso dei Dipartimento Servizi e Politiche Sociali nel corso nel 2022.

Nello specifico una delle principali difficoltà evidenziate dai cittadini riguarda l'emergenza abitativa e tutte le problematiche relative al tema della casa (ricerca, denuncia di case inagibili, affitti eccessivi, richiesta soluzioni alternative quali dormitori, richieste interventi economici per evitare sfratti per morosità e saldare debiti per locazioni sia verso privati che verso Ater – Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale). Inoltre, sempre in tema di bisogni primari degli individui, le richieste di sostegno più frequenti riguardano gli aiuti economici per il pagamento di utenze e l'acquisto di beni di prima necessità, l'accesso ai servizi per il pagamento di debiti di rilievo (es. riscossione da Agenzia delle Entrate) e, nell'ambito del lavoro, richieste di aiuto per la ricerca di una occupazione, per l'attivazione di borse lavoro o altre misure di inserimento lavorativo.

Un altro tema emergente riguarda l'assistenza alla popolazione anziana, con particolare attenzione ai soggetti colpiti da un aggravamento del quadro clinico cognitivo – comportamentale e fisico, soprattutto se soli, i quali necessitano di assistenza nelle varie incombenze pratiche e nell'attivazione dei vari servizi ad essi riferiti. Di analoga assistenza necessitano altresì i soggetti portatori di disabilità le cui richieste appaiono in sensibile aumento.



Infine, si sottolinea come anche i Servizi Sociali comunali evidenziano la delicatezza e la rilevanza delle tematiche relative alla popolazione minorile, in relazione alla quale la maggior parte degli interventi è attivata a seguito di statuizioni dell'Autorità Giudiziaria e dalla collaborazione con i Servizi specialistici (ASUGI) per la presa in carico integrata, con l'istituzione scolastica e in generale con le agenzie formative, educative e del privato sociale presenti sul territorio.

### Relazione sul tessuto economico

Il territorio comunale è caratterizzato da una tradizionale attività economica con grandi imprese assicurative, importanti attività industriali quali Fincantieri, Illy e Wartsila, ma soprattutto con attività di piccola e media imprenditoria impegnate in attività commerciali, turistiche, nel settore delle costruzioni e in altre attività di servizi e attività professionali, scientifiche e tecniche.

Da un'attenta analisi dei dati svolta dal Servizio Attività economiche è emerso un costante calo di alcuni settori (manifatturiero, commercio e riparazioni, servizi ristorazione e alloggio) su cui ha inciso la pandemia e le chiusure che ne sono conseguite, mentre le costruzioni sono in controtendenza, in quanto soprattutto negli ultimi due anni recuperano posizioni anche grazie ai bonus edilizi.

In relazione alla tipologia di imprese, negli anni 2020 e 2021 risultano in calo sia le società di persone che le imprese individuali (-249 unità nel 2021) probabilmente sempre a causa della crisi generata dalla pandemia, che ha portato alla chiusura delle attività più vulnerabili. Nel primo trimestre 2022, invece, è stato riscontrato una consistente crescita delle nuove partite IVA (+10%) superiore al dato nazionale (0.2%). È stata, inoltre, segnalata un'importante presenza di imprese straniere (circa il 18%), le quali si caratterizzano per essere di piccole dimensioni, spesso in forma di ditta individuale, e per radicarsi in settori dove è debole la concorrenza da parte degli italiani (es. edilizia, commercio, ristorazione, pulizie e altri servizi della persona).

Per quanto riguarda il turismo, il settore dell'accoglienza è stato colpito dagli effetti della pandemia che ha più che dimezzato le presenze e ha causato la chiusura di molte attività collegate all'accoglienza. Tuttavia, dall'estate 2021 si sono registrati segnali positivi di ripresa del settore, collegati anche al traffico croceristico, e tale tendenza pare confermata anche per il 2022, essendo le presenze a un livello abbastanza vicino agli anni pre pandemia. Dal punto di vista delle giornate di presenza, rimane invariata la circostanza che si tratta di un turismo di breve durata. L'incremento delle presenze ha prodotto un aumento qualitativo dell'offerta per l'ospitalità con una crescita del numero di strutture in particolare di quelle insediate in edifici che sono stati oggetto di interventi di recupero edilizio e di restauro. È stata poi segnalata una manifestazione di interesse per nuove e innovative forme di ricettività rispondenti a modelli eco compatibili e a forme innovative di turismo a intenso contatto con la natura.

Con riguardo ad un altro versante dell'attività comunale, lo svincolo dell'area del Porto Vecchio di Trieste, derivante dalla sdemanializzazione, costituisce un vero elemento strategico che sta portando interessi di gruppi di investitori a livello internazionale, con potenziale attrattiva di interesse anche per gli investimenti dell'economia illegale di stampo mafioso. La costituzione di una apposita società di sviluppo composta da soggetti pubblici e che abbia come fine dedicato la valorizzazione del sito sarà la soluzione migliore per monitorare gli investimenti e le possibili attività che si ritenesse di realizzare, anche alla luce dell'Intesa per la Legalità tra la Prefettura – UTG di Trieste, la Regione Friuli Venezia Giulia e il Comune di Trieste, sottoscritta in data 12.04.2019, per la prevenzione e la repressione della corruzione e dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici per il "Porto vecchio di Trieste"

In riferimento al contesto economico, inoltre, rimane alta la sorveglianza, coordinata dalla Prefettura con la partecipazione della Camera di Commercio – ed ovviamente della Procura Distrettuale Antimafia - degli organi di polizia per evitare fenomeni di usura - il cui rischio è stato

ribadito anche dalla Prefettura nella sua relazione e trova conferma nel tipo di richieste di assistenza pervenute al Servizio Sociale comunale - e di acquisto di attività commerciali, in particolare nell'ambito della somministrazione di alimenti e bevande, da parte di soggetti collegati ad associazioni criminali.

Dovrà, poi, essere valutato il possibile impatto socio-economico futuro della ventilata chiusura dell'impianto produttivo della Warstila. A tal proposito il Comune si è mosso in sinergia con tutte le altre istituzioni per evitare la chiusura del sito produttivo. La società proprietaria ha, per ora, procrastinato la chiusura della parte produttiva al 2023, mantenendo e volendo sviluppare a Trieste la sola parte di ricerca e sviluppo. In attesa di verificare la possibilità di eventuali subentri per la parte produttiva, l'eventuale chiusura creerebbe indubbe ricadute negative sul piano sociale ed economica della città.

Su un fronte più ampio, la città e l'Amministrazione dovranno infine confrontarsi con la sfida posta dall'applicazione del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), che offre opportunità di investimenti su opere pubbliche ed infrastrutture e dovrà essere oggetto di attento monitoraggio al fine di un ottimale e proficuo impiego delle risorse disponibili.

### Emergenza sanitaria

L'analisi del contesto esterno nel quale opera la nostra Amministrazione comunale, non può prescindere ormai dalla considerazione degli impatti – estremamente rilevanti e tutt'ora in corso di evoluzione – che sul contesto economico e sociale ha avuto e sta avendo la pandemia da COVID-19, unitamente agli strumenti normativi e sanitari messi in campo a livello nazionale e locale per fronteggiarla.

Il contesto pandemico, infatti, ha influito pesantemente e sotto molteplici aspetti sulla vita quotidiana dei cittadini e sull'attività dei soggetti economici, spesso costringendo a modificare abitudini consolidate e a percorrere soluzioni organizzative del tutto nuove.

La polizia locale, dal canto suo, è stata chiamata – nell'ambito degli accordi presi in sede di Comitato per l'Ordine la Sicurezza Pubblica e di concerto, quindi con le altre forze di polizia operanti sul territorio – a concentrare sforzi e risorse nelle attività di controllo volte a prevenire, scoraggiare e – ove necessario – sanzionare comportamenti suscettibili di favorire l'espandersi del contagio. L'attività di prevenzione e controllo è stata indirizzata sia nei confronti degli utenti in quanto soggetti privati, sia nei confronti degli esercizi commerciali o in genere degli operatori economici soggetti a particolari vincoli ed obblighi.

Non si possono ignorare, a questo proposito, anche gli episodi di forte tensione sociale dei quali la città è stata teatro negli ultimi mesi del 2021 e nei primi mesi del 2022, e che hanno ulteriormente impattato sull'operatività della Polizia Locale, sui servizi pubblici in genere, e anche sulle attività economiche e commerciali.

Da parte dell'Amministrazione – e in coerenza con la visione strategica di più ampio respiro - è stata avvertita anche la forte esigenza di favorire per quanto possibile la ripresa economica, in modo da porre un contrasto alle ripercussioni negative dello stato di emergenza sul tessuto sociale e sulle condizioni di reddito dei cittadini. Tale obiettivo è stato perseguito tra l'altro anche con un ampliamento delle possibilità di occupazione di spazi sul suolo pubblico (dehors) nel centro cittadino da parte dei pubblici esercizi, in modo da ampliare le possibilità di fruizione dei servizi da parte degli avventori e temperare il tutto con le disposizioni in materia di sicurezza e distanziamento sociale.

### Protocolli d'intesa:

Il Comune di Trieste ha stipulato i seguenti Protocolli di intesa sui temi della sicurezza e della legalità:

- Protocollo di legalità sottoscritto da Regione, Prefettura e Comune
- Patto d'integrità approvato con la deliberazione giunta n. 554/2015 che viene sottoscritto dai concorrenti alle procedure di gara.

### Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'organizzazione dell'Ente, come più ampiamente descritta nell'apposita sezione del PIAO, comprende 27 strutture dirigenziali chiamate a gestire altrettante funzioni e servizi a favore della cittadinanza con un numero di personale dipendente di circa 2.500 unità. Per le finalità rilevanti in questa sede è opportuno rilevare come nel corso del 2022 è stata operata una rilevante riorganizzazione della macro struttura volta a rendere più efficiente la macchina comunale, anche al fine di affrontare le ingenti sfide connesse alla partecipazione ai progetti del P.N.R.R.. Inoltre, sono state assunte un numero rilevante di nuove risorse all'esito di concorsi pubblici banditi per il reperimento di figure di vario genere. Tali cambiamenti richiedono una particolare attenzione organizzativa e formativa anche in un'ottica di prevenzione della corruzione. Da quest'ultimo punto di vista, lo stretto legame tra l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile anticorruzione consente di valutare la necessità di adeguamento delle formule organizzative in essere, anche alla luce delle patologie riscontrate in ordine ad una non corretta osservanza dei codici di comportamento.

Molte delle predette strutture operano attraverso uffici e/o istituti periferici distribuiti sul territorio.

Procedendo per ordine, avendo come riferimento l'organigramma, si evidenziano le strutture che rivestono carattere di decentramento sul territorio: i distretti della Polizia Locale, i Mercati, i centri civici dei Servizi Demografici, gli Asili Nido, le Scuole dell'Infanzia e i Ricreatori direttamente gestiti dal Comune, nonché le scuole statali che il Comune gestisce erogando alcune tipologie di servizi come ad esempio i pasti attraverso due ditte esterne, le istituzioni museali e bibliotecarie, le strutture sportive ed, infine, le Unità Operative Territoriali dell'area del Sociale e le Strutture per anziani e disabili.

Di seguito uno schema riassuntivo delle strutture sul territorio dell'area di influenza del Comune tratto dall'ultimo Documento Unico di Programmazione dell'Ente:

Descrizione		Nr.
<b>Strutture</b>	Asili nido a gestione diretta	18
	Asili nido in convenzione	15
	Scuole dell'infanzia statali	30
	Scuole dell'infanzia comunali	29
	Scuole elementari	43
	Scuole medie	22
	Scuole superiori	18
	Università	1
	Biblioteche/centri di lettura	4
	Musei	15
	Centri ricreativi	14

Strutture residenziali per anziani	2
Altre strutture CAD	1
Centri diurni	1
Strutture assistenziali per disabili a gestione diretta	2
Strutture assistenziali per disabili in convenzione	29
Strutture assistenziali in convenzione per stranieri	24
Impianti sportivi	49

La notevole distribuzione dell'attività operativa dell'ente sul territorio fa emergere l'esigenza di creare maggiori punti di coinvolgimento e contatto con le strutture periferiche che possono risentire della lontananza dal luogo delle decisioni e delle informazioni, attraverso misure che per la loro caratteristica di generalità saranno illustrate nella "parte seconda (gestione del rischio)", capitolo 9.2 "trattamento del rischio", sezione seconda, lettera B) "LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE", quarto paragrafo.

Particolare attenzione merita il contesto dei servizi scolastici ed educativi di questa città. Più di un terzo dei dipendenti comunali è, infatti, allocato all'interno di questi servizi e dislocato in circa 70 strutture che coprono l'intero territorio comunale. La presenza di un numero di scuole dell'infanzia comunali pari a quelle statali, ancorché con maggiore capienza di utenti, il numero degli asili nido e l'esperienza dei ricreatori comunali – unica in Italia - genera una complessità gestionale ed una criticità organizzativa che ha poche esperienze di confronto. Per questo motivo la gestione dei lavoratori assenti a causa di eventi improvvisi o non programmati e l'obbligo della immediatezza nella sostituzione in considerazione dei contesti serviti e dei rapporti numerici adulto/utente normativamente previsti, abbisogna di un'attenzione dedicata che deve contemperare la necessaria tempestività di risposta e il rigoroso rispetto delle regole assunzionali, da realizzarsi attraverso il rigoroso controllo delle comunicazioni di assenza e la progressiva accentuazione dell'utilizzo delle opzioni previste nel recente sistema di autorizzazione/controllo informatizzato delle presenze (SSD), che agevola la rilevazione delle situazioni individuali dei dipendenti.

Con riguardo al tema della vigilanza sulla effettiva presenza in servizio dei dipendenti, l'attenzione deve essere mantenuta costante pur in presenza delle strumentazioni automatizzate e informatiche che sicuramente agevolano il controllo consentendo l'immediata evidenza dei movimenti del personale. Le misure preventive non sono soltanto di contrasto alla produzione di eventuale pregiudizio di carattere patrimoniale, ma anche al danno all'immagine dell'Ente.

A titolo esemplificativo, il Comune anche in passato ha rilevato e tempestivamente trattato, sul piano disciplinare, un caso isolato di violazione da parte del dipendente dei doveri concernenti la registrazione delle entrate e delle uscite dalla sede di lavoro. Situazione che tra l'altro è stata oggetto di cronaca sul quotidiano cittadino. Nel caso questi fenomeni dovessero presentarsi più numerosi si potrà pensare a re-istituire un'apposita scheda di rischio che contempra misure mirate in aggiunta al monitoraggio centrale esistente.

Nell'ambito di un'analisi del contesto interno all'Ente, va citato il fatto che nel corso del 2023 continuerà il processo di armamento parziale del Corpo di polizia Locale, circostanza che impatterà fortemente sull'organizzazione interna del Corpo e sulle modalità di svolgimento dei servizi di sua competenza.

Da segnalare, inoltre, l'importante funzione svolta dal Servizio Sociale, il quale si occupa di una molteplicità di sussidi necessari a garantire i bisogni primari della popolazione.

Ogni sussidio prevede un iter procedimentale specifico che comporta la verifica di svariati requisiti per l'accesso e/o per il mantenimento degli stessi.

Al fine di standardizzare, il più possibile, le verifiche, in carenza di un numero sufficiente di risorse da impiegare nel compito, in alcuni casi si è proceduto all'informatizzazione delle domande, con controlli automatici di alcuni requisiti e controlli manuali di altri. L'informatizzazione agevola, infatti, l'emergere delle incongruenze e indirizza i controlli manuali, anche a campione, su altri requisiti specifici.

Si auspica quindi che, pur garantendo la possibilità alla generalità dell'utenza di presentare domanda, venga incrementata l'informatizzazione della presentazione delle domande dei vari contributi che saranno introdotti anche in attuazione del PNRR.

Attualmente, compatibilmente con le risorse presenti, viene fatta una verifica parallela sia dei requisiti di accesso che dei requisiti sostanziali (quali ad esempio la veridicità dell'ISEE – tramite verifica effettuata a campione).

Gli uffici, nel caso in cui riscontrino difformità evidenziate dal sistema (quali omissioni / difformità presenti nell'attestazione), dopo una prima analisi in house, si avvalgono della collaborazione dell'ufficio contrasto evasione erariale per accertare la veridicità del documento al fine di poter far accedere l'utente al contributo/servizio.

Tali verifiche sia formali che sostanziali, sia generalizzate che a campione consentono, per lo più, di avere un quadro complessivo della situazione riferita ad ogni singolo contributo e mettono in evidenza le criticità che si possono riscontrare a livello di controlli e quindi in quale ambito operare gli opportuni approfondimenti.

Sussistono, inoltre, controlli mirati qualora vengano fatte segnalazioni specifiche da parte delle assistenti sociali che hanno il contatto diretto con la persona o qualora, a seguito di incongruenze, si riscontrino ulteriori elementi non univoci.

#### Contenzioso gestito dall'Avvocatura Civica

L'Avvocatura Civica nello svolgimento delle proprie funzioni di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale nelle cause giudiziali attive e passive proprie dell'Ente, innanzi a tutte le Autorità di ogni ordine e grado, ha affrontato questioni rilevanti per l'Ente, sia nella fase pregiudiziale che in quella giudiziale.

Attualmente i principali procedimenti seguiti Civica, possono essere così suddivisi:

<b>AUTORITA' GIUDIZIARIA o ORGANISMI MEDIAZIONE</b>	<b>Numero procedure</b>
Tribunale civile	85
Corte d'Appello	7
Corte di Cassazione	14
Tribunale penale	33
T.A.R.	18
Consiglio di Stato	22
Ricorsi al Presidente della Repubblica	6
Pareri resi nell'anno 2022	41
Giudice di Pace	52
Trattazione extragiudiziale(mediazione e negoziazione assistita presso organismi mediazione)	88
Commissione Tributaria	2
Procedure fallimentari	106

Come può notarsi, accanto all'attività più propriamente giudiziale e extragiudiziale, degno di rilievo è l'attività legata alle molteplici, ed in costante crescita, procedure fallimentari (fallimenti, concordati preventivi, liquidazioni del patrimonio, procedere della crisi da sovraindebitamento).

Si segnala che nella tabella soprariportata non trovano indicazione puntuale altre attività svolte dai legali dell'Avvocatura Civica e riferite alla funzione consultiva di cui all'art. 3 comma 6 del Regolamento dell'Avvocatura Civica (approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 dd. 07.02.2019) tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, spicca la partecipazione a tutte le riunioni nelle quali sia necessario maturare decisioni volte a prevenire liti potenziali, nelle plurime materie di competenza del Comune, partecipazione volta ad orientare lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità, fornendo strumenti giuridici idonei a dirimere questioni tecnico-giuridiche spesso complesse.

Quanto ai contenziosi giunti a sentenza nell'anno in corso, nella tabella che segue si dà atto delle sentenze pronunciate dalle diverse autorità giudiziarie.

<b>AUTORITA' GIUDIZIARIA</b>	<b>TOTALE SENTENZE</b>	<b>FAVOREVOLI</b>	<b>SFAVOREVOLI</b>
Tribunale	9	7	2
Corte d'Appello	2	2	0
Corte di Cassazione	0	0	0
T.A.R.	13	11	2
Consiglio di Stato	3	3	0
Giudice di Pace (ricorsi avverso sanzioni amministrative)	14	9	5
Commissione Tributaria	2	2	0

## 2. MONITORAGGIO 2022

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è l'attuazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, da parte del RPCT con la collaborazione dei dirigenti, dal punto di vista sia della loro realizzazione che dell'adeguatezza, al fine di accertarne la corretta applicazione e l'efficacia in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*.

Dopo il superamento del periodo più critico e limitante dell'emergenza da covid 19, nel corso del 2022 il monitoraggio sull'attuazione, da parte delle strutture, delle misure previste nel Piano 2022-2024 è tornato a svolgersi con cadenza semestrale, secondo le modalità riportate nel capitolo 11.

Il controllo ha dato esito positivo su gran parte delle misure previste. Tale attività si è conclusa con una relazione del Responsabile il quale, dopo aver evidenziato l'importanza dello svolgimento del monitoraggio per il buon andamento dell'Ente, ha invitato i vari servizi a continuare ad impegnarsi sempre di più nello svolgimento di tale fondamentale attività, dettagliando maggiormente le modalità di attuazione delle misure e adoperandosi per superare eventuali difficoltà nell'attuazione delle misure stesse tramite la previsione, in caso di impossibilità oggettive, strumenti alternativi anche con il supporto del Responsabile stesso.

Con riferimento alla misura relativa all'Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle **società e degli enti di diritto privato controllati**

**e partecipati dal Comune di Trieste**” è proseguita l'attività di sensibilizzazione delle società partecipate e controllate al rispetto degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi delle specifiche norme del D.Lgs n. 231 del 2001. Inoltre l'ufficio preposto, in relazione alla normale attività prevista dal Regolamento sui controlli delle Società Partecipate del Comune di Trieste e dal D.lgs n.14 marzo 2013 n. 33 sulla Trasparenza, ha monitorato l'applicazione della L. n. 190/2012 “Anticorruzione” da parte di tutti gli organismi partecipati di cui al Testo Unico sulle Società Partecipate, D.Lgs n. 175/2016, che rientrano nel perimetro di consolidamento del bilancio dell'ente previsto dal D.Lgs n. 118/2011. Infine ha provveduto a verificare il rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione, con riferimento alla nomina dei singoli Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) ed all'aggiornamento dei rispettivi piani triennali anticorruzione, di cui al d.lgs. n. 231/2001. L'ufficio preposto ha poi proceduto nei riguardi delle dette società all'accertamento dei rapporti di debito/credito reciproci e alla corretta rappresentazione degli stessi nei documenti di programmazione adottati.

Per quanto riguarda la “Maggiore digitalizzazione di processi e procedure” presso il Dipartimento Territorio, Economia, Ambiente e Mobilità prosegue l'utilizzo dello sportello unico con l'implementazione di eventuali nuovi processi e/o modifiche di quanto in essere in recepimento a modifiche normative o nuove soluzioni migliorative dei processi. Inoltre ha consolidato l'attività per quanto concerne il SIT, il suo aggiornamento e la correlazione con le altre banche dati e continua la collaborazione con gli uffici del protocollo per la semplificazione e correlazione dei gestionali. Nel corso del primo semestre 2022 è stata attivata una collaborazione tra l'ufficio tecnico del traffico e l'ufficio promozione economica e aree pubbliche per la creazione di un nuovo portale per l'occupazione del suolo pubblico del Comune di Trieste dove sarà possibile fare domanda ed ottenere concessioni del suolo pubblico per qualsiasi tipo di occupazione. In relazione a ciò, si è reso necessario porre in essere uno sviluppo delle integrazioni, l'importazione dei dati storici e la configurazione delle attività di backoffice e front office, oltre che provvedere alla formazione del personale all'utilizzo del nuovo sistema.

Con riguardo alla misura del “Coinvolgimento degli uffici periferici” il Servizio Sociale Comunale ha svolto con cadenza settimanale riunioni di servizio con la partecipazione della Direttrice del Dipartimento e con tutti i titolari di posizione organizzativa, al fine di affrontare ogni tematica di rilievo organizzativo, amministrativo e informativo inerente l'attività lavorativa e l'esercizio delle funzioni. All'interno dei Servizi Demografici sono state organizzate delle riunioni periodiche in presenza con i referenti dei centri Civici e con i Segretari di Circostrizione, oltre alla regolare condivisione di prassi comuni tra questi soggetti attraverso lo strumento delle mail. Con i servizi generali, invece, viene organizzato mensilmente un incontro in presenza con i collaboratori dell'ufficio prezzi e vengono fatte circolare le informazioni utili a tutti gli addetti tramite mailing list.

Dal punto di vista della normativa sulla privacy, nel corso dell'anno si è intervenuti sull'informativa attraverso la predisposizione di un modello unico per l'Ente strutturato secondo le indicazioni del DPO e integrabile in casi particolari come quello dell'informativa a dipendenti e collaboratori o quella dei servizi educativi. Inoltre, sempre con l'ausilio del DPO si è proceduto alla revisione e all'aggiornamento dei registri privacy dei vari servizi del Comune.

Per concludere, le strutture proseguono a seguire l'obiettivo “Razionalizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi e dei processi”, avviato con il Piano anticorruzione 2019-2021, esaminando, razionalizzando e formalizzando il flusso dei vari procedimenti di loro competenza in modo da garantirne la replicabilità. Ad esempio, il Servizio Edilizia Privata ha rivisto il procedimento relativo all'efficacia delle certificazioni di agibilità e abitabilità di cui all'art. 27 bis T.U. Edilizia. Inoltre, il Dipartimento Servizi e Politiche Sociali, a seguito dell'approvazione della L. R. 21/2021 che ha introdotto per il 2022 il nuovo strumento “Dote di Famiglia”, ha rivisto l'intero procedimento relativo a questo genere di contributi, accorpando e razionalizzando le informazioni pubblicate sui

procedimenti per il rilascio di Carta Famiglia e Dote Famiglia e collegando un procedimento all'altro, anche al fine di evitare errori o fraintendimenti da parte dei cittadini interessati.

Nel caso di alcune misure previste dal Piano 2022-2024 sono emerse alcune criticità, come di seguito esposto:

- “Rotazione dei responsabili del procedimento negli uffici a più alto rischio oppure applicazione di misure alternative”: a fronte della limitatezza numerica del personale in generale e, nello specifico, di alcune strutture a causa dell'elevata specializzazione necessaria all'assolvimento dei singoli incarichi. Sono state utilizzate modalità operative che hanno favorito una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio, attraverso la condivisione e la trasparenza delle fasi procedurali, e la condivisione di fasi procedimentale con il coinvolgimento di funzionari e responsabili di altri uffici.

Le strutture dirigenziali hanno, inoltre, effettuato il monitoraggio dell'attuazione del Piano relativo all'anno 2022 al fine della predisposizione, da parte del Responsabile della Relazione annuale basata sul modello ANAC, che è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione della pagina Amministrazione Trasparente.

### **3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Si conferma che il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito “Responsabile” o “RPCT”) è stato affidato alla figura apicale del **Segretario Generale, il dott. Giampaolo Giunta**, secondo quanto previsto dall'art. I, comma 7, della legge n. 190/2012, come recato nell'atto di nomina del Sindaco prot. corr. n. B - 13/1 - 3/13 - 2021 (4475/2021) dell'01.12.2021 quale figura imparziale nello svolgimento dei suoi compiti e dotata di un potere sovraordinato sull'ente.

Il Responsabile provvede a:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione (art. I, comma 8 della Legge anticorruzione);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. I, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. I, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. I, comma 10, lett. a);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, (art. I, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione (art. I, comma 10, lett. c);
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione art ( art. 43 d.lgs n. 33/2013);
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, d.lgs n. 33/2013);
- effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 10, d.lgs n. 33/2013);



- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62/2013).

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

Secondo l'ANAC (cfr. PNA 2019), risulta indispensabile che gli organi di indirizzo stabiliscano misure organizzative, dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". In particolare, è necessario che:

1. il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici (cfr. delibera ANAC n. 979/2019);
2. siano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A tal fine, l'attività del Responsabile è supportata dall'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", costituito da due unità di personale, un funzionario amministrativo contabile, la dott.ssa Annalisa Radin (incaricata di Posizione organizzativa) e un istruttore amministrativo, con competenze di supporto al Segretario generale in materia di anticorruzione, di trasparenza, di privacy e di regia sul programma annuale dei controlli e in particolare dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

### **Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo**

Al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione del D.Lgs. n. 231/2007, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 90/2017, e del D.M. del 25/09/2015 nel Piano Anticorruzione del Comune di Trieste già a partire dal 2018 sono state previste alcune linee di indirizzo, da parte del Segretario Generale dell'Ente, RPCT.

In continuità con quanto determinato in precedenza, anche in ragione della attuale ponderosa partecipazione del Comune ai bandi finanziati con il PNRR, è opportuno potenziare le misure antiriciclaggio nella realtà del Comune di Trieste, sia implementando la formazione specifica sia ampliando gli ambiti di rischio già individuati (lavori pubblici, gare e appalti, settore immobiliare e commercio) introducendovi la materia tributaria e i finanziamenti pubblici. Viene confermato, altresì, il ruolo del Segretario Generale, in qualità di gestore delegato, al coordinamento della trasmissione delle segnalazioni sospette, secondo i tempi e i modi previsti dalla legge e dalle istruzioni UIF del 23.04.2018.

Affinché l'attuazione della normativa antiriciclaggio sia effettiva, inoltre, si evidenzia:

- i Dirigenti sono tenuti a informare il Gestore delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (anche se solo sospettate o tentate), al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al DM 25.09.2015, o di ulteriori comportamenti o caratteristiche delle operazioni, che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di sospetto, a prescindere dal relativo importo;
- Il Responsabile, valutato quanto comunicato dai Dirigenti, procederà alla trasmissione delle segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria).
- Nel trattamento delle informazioni e nell'effettuazione delle segnalazioni, si raccomanda di attenersi alle norme in materia di protezione dei dati personali e di inoltrare le comunicazioni con modalità riservate di protocollazione.

#### **4. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**

Nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, l'OIV svolge i compiti previsti dall'art. 42 della legge regionale n. 18/2016 che corrisponde nei contenuti a quanto previsto anche dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato con il decreto legislativo n. 74 del 25.05.2017:

Nel loro complesso, le norme sull'anticorruzione e la trasparenza, comprese le linee guida dell'ANAC in materia, attribuiscono a tale figura il compito di:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- verificare che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare, in particolare, la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione e alla promozione della trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verificare i contenuti della Relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- utilizzare, quindi, i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance individuale e, d'intesa con il Responsabile, ne attesta l'assolvimento;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, e sui relativi aggiornamenti periodici;
- ricevere i dati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013 al fine del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di cui tener conto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Come previsto dall'articolo 1, comma 8 *bis*, della l. n. 190/2012 come modificata dal d.lgs n. 97/2016, che ha rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC, per lo svolgimento dei suoi compiti può chiedere informazioni al Responsabile ed effettuare audizioni di dipendenti e, se richiesto, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato inoltre conferma nell'art. 10, comma 3, del d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, in ordine al quale si veda il paragrafo relativo all'attuazione del Piano.

Nel corso del 2022 si è proceduto al rinnovo dell'OIV per triennio 2023 -2025. A seguito di procedura di nomina, preceduta da avviso pubblico di cui alla deliberazione giuntale n. 432 del 21.09.2022, l'incarico è stato affidato con deliberazione giuntale n. 488 del 23.11.2022 al dott. Mario Giamporcaro.

## 5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### TUTTI I DIRIGENTI

L'attività del Responsabile è affiancata da quella di tutti i dirigenti (i cui riferimenti sono reperibili alla seguente pagina <https://www.comune.trieste.it/it/amministrazione-8847/organigramma-127007>), i quali partecipano attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione.

Nello specifico, ai Dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e vengono loro attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. I Dirigenti, pertanto, coadiuvano il Responsabile, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione.

Nel dettaglio i Dirigenti, a norma di legge, sono tenuti a:

- collaborare con il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- partecipare all'iter di formazione del Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie strutture (Dipartimenti/Direzioni);
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il Responsabile e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure:
  - proporre la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
  - proporre le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
  - provvedere, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
  - provvedere, con tempestività, al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il Responsabile;
- proporre al Responsabile l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- informare i dipendenti assegnati in relazione ai contenuti, alle modifiche e alle integrazioni del presente Piano;
- perseguire, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione di competenza di ciascuna struttura (Dipartimento/Direzione), come indicato nella tabella degli obblighi di pubblicazione, all. n. I;
- individuare i referenti sia per l'anticorruzione che per la trasparenza;
- organizzare le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse, dagli uffici che adottano i documenti, ai referenti addetti;
- attuare la normativa sull'accesso civico;
- garantire l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;

- perseguire obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
- effettuare le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013.

#### IL DIRIGENTE DEL PERSONALE

Assicura un'attiva collaborazione e un costante dialogo con il Responsabile volto a monitorare lo stato di attuazione della rotazione del personale, con particolare attenzione alle strutture a più elevato rischio di corruzione, e a individuare il personale da inserire negli specifici programmi di formazione.

#### IL RESPONSABILE DEL PORTALE ISTITUZIONALE

Individuato nel dirigente del Dipartimento Innovazione e Servizi Generali, coadiuva il Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce, anche per il tramite della società esterna affidataria, il regolare e corretto funzionamento del portale istituzionale, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Inoltre per il tramite delle opportunità di finanziamento del P.N.R.R., messe a disposizione dalla misura 1.4.1 "*Esperienza dei servizi pubblici*", contribuisce all'evoluzione ed ammodernamento del portale, con l'obiettivo di mettere a disposizione dei cittadini un sito web dotato di un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile secondo il modello standard proposto da AgID ed alzando così la qualità complessiva dell'esperienza del cittadino.

#### L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari riveste un ruolo primario nel contrasto e nella prevenzione dei fenomeni di illecito all'interno dell'ente.

Oltre all'attività connessa a violazioni di natura strettamente disciplinare posta in essere da dipendenti o dirigenti, l'Ufficio provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze laddove il dirigente, tenuto a un tanto ai sensi dell'art.13, comma 8, del DPR n. 62/2013, non abbia già provveduto, collaborando, ove richiesto, con gli organismi di polizia giudiziaria.

Fornisce supporto e consulenza giuridica ai dirigenti in materia disciplinare, in particolare per quanto attiene alle procedure di loro competenza previste dall'art. 55-*quater* del d.lgs n.165/2001 nel caso che i dipendenti vengano colti in flagranza, ovvero mediante strumenti di sorveglianza o registrazione degli accessi, all'atto di porre in essere una condotta configurabile quale falsa attestazione della presenza in servizio.

Provvede puntualmente, entro il termine di venti giorni dalla loro adozione, alle comunicazioni di avvio e conclusione di ogni procedimento disciplinare nonché degli eventuali provvedimenti di sospensione cautelare dei dipendenti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 55-*bis* del succitato d.lgs n. 165/2001.

Monitora e riferisce, infine, al Responsabile su tutte le situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare dei dipendenti da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera anche in raccordo con il Responsabile di cui all'art. 1, comma 7, della l. n.190/2012 ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art.15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di:

- Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione dei Codici di dei dipendenti pubblici, in raccordo con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno,

in particolare per quanto attiene al controllo delle attività extralavorative e al controllo delle presenze e dei permessi;

- Raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione dei Codici di un'attività di supervisione;
- Raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di e comunicazione al Responsabile (art.14 del Codice comportamento di aziendale);
- Pubblicazione periodica di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il non adeguato che ha realizzato l'illecito disciplinare;
- Collaborazione all'elaborazione delle periodiche proposte di aggiornamento del Codice comportamento di aziendale da sottoporre alla Giunta comunale.

Per il migliore espletamento delle proprie funzioni al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari potranno essere fornite le credenziali di accesso al sistema di gestione delle presenze, al sistema di gestione dei certificati medici, all'anagrafe comunale, al sistema di gestione SIATEL (agenzia delle entrate) e alla Banca dati Telemaco (registro delle imprese).

## IL PERSONALE DIPENDENTE

Tutti i dipendenti e i dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio, prestando la loro collaborazione al Responsabile con le seguenti azioni:

- intervenire con proposte nel corso di elaborazione del Piano anticorruzione;
- rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Trieste mettendo in atto le misure di prevenzione previste dal piano;
- segnalare in particolare le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che li riguardi;
- segnalare con le modalità inserite nel sito istituzionale dell'ente e nell'intranet comunale le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza come anche previsto dall'articolo 7 del Codice di comportamento aziendale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dal codice penale (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).

La diffusione dei contenuti del Piano anticorruzione nelle strutture dell'amministrazione verrà curata con caratteristiche di capillarità, tramite intranet comunale e l'invio di prospetti esplicativi sulla posta elettronica personale, in modo che ogni dipendente potrà rendersi parte attiva nella conoscenza e nell'approfondimento in proporzione al ruolo e al profilo rivestito.

La violazione del Piano anticorruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di corrispondenti doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

## REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Sono stati individuati, come da prospetto di seguito riportato, per le varie strutture i referenti anticorruzione i quali, fermo l'obbligo sanzionabile disciplinarmente per tutti i dipendenti di collaborare nei confronti del Responsabile all'attuazione del Piano, fungono da interlocutori stabili del Responsabile nelle varie unità organizzative, supportandolo in tutte le fasi del processo di gestione del rischio (elaborazione del PTPCT, effettuazione dei monitoraggi e nella regolare

gestione dei flussi informativi tra i singoli Dipartimenti e il Responsabile e la sua struttura di supporto).

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo"

Dipartimento/Servizio	Referente dell'Anticorruzione
Direzione Generale	Dott.ssa Eugenia Grazia Lyndha Siclari
Direzione Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino	Dott. Alberto Gambel
Servizi Demografici e Generali	Dott.ssa Diana Atonna
Servizio Appalti e Contratti	Dott. Riccardo Vatta
Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche	Dott. Giosué Maiolino
Servizio Attività Economiche	Dott.ssa Marianna Orsini
Vice Direzione Pianificazione e Infrastrutture	Dott.ssa Elisa Bertaglia
Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP e Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo	Dott. Alessandro Tomich
Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Comm. Agg. Federica Turini
Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	Dott.ssa Jasna Noacco

#### I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO

I collaboratori osservano in quanto compatibili le misure contenute nel Piano e le norme del Codice di comportamento e segnalano al Responsabile le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

I collaboratori, pertanto, dovranno essere messi a conoscenza del contenuto del Piano mediante invio dello stesso tramite posta elettronica personale.

Per collaboratori si intendono coloro che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che pure svolgono la propria attività professionale nel contesto dei servizi comunali, ossia ai consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, agli stagisti, ai lavoratori socialmente utili.

## **PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)**

### **6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI**

Con riferimento alla materia trattata in questa sezione del Piano è necessario in primo luogo chiarire il **concetto di rischio**. Questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili sulle quali è necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

L'articolo 1, commi 9 e 16, della l. n. 190/2012, ha individuato le aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture, di cui al d.lgs n.50/2016 ;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs n. 150/2009.

Ulteriori aree di rischio per il Comune di Trieste sono state individuate dal Responsabile, già nel primo Piano anticorruzione, attraverso un lavoro di analisi dei procedimenti svolto dai dirigenti sulla base delle esperienze maturate e delle peculiarità organizzative dell'ente.

Nel corso dei successivi aggiornamenti si è proceduto a introdurre nuove aree di rischio, a eliminarne qualcuna non più rilevante, a puntualizzare i processi sensibili e i rischi sulla base delle indicazioni fornite dai piani nazionali intervenuti, dell'esperienza maturata nell'ente e dei mutamenti di contesto sempre con la collaborazione delle strutture direttamente coinvolte, ad individuare ulteriori ambiti da sottoporre a misure preventive (quali ad es. la gestione dei mercati e dell'autoparco) e la completa revisione delle schede attraverso la rielaborazione e razionalizzazione di rischi e misure, curando la coerenza tra gli stessi.

L'attuale aggiornamento si è orientato, secondo le indicazioni fornite da ANAC con la deliberazione n. 769/2020 all'individuazione di indicatori correlati alle principali e più ricorrenti misure di prevenzione tra quelle abbinata alle specifiche aree di rischio.

#### **6.1. ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI**

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i dirigenti analizzare le attività svolte dall'amministrazione, anche alla luce di esperienze negative vissute dal Comune di Trieste.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, per individuare i processi sensibili.

## **Graduazione del rischio**

In sede di approvazione del Piano 2015, su suggerimento dell'OIV e con un gruppo interno di lavoro dedicato, partendo dal metodo di cui all'allegato 5 del PNA 2013, opportunamente rivisitato in chiave critica per adattarlo alle realtà operative, organizzative e ambientale dettate dalle dimensioni del Comune di Trieste, si era approvato un metodo di graduazione del rischio (allora allegato al Piano) utilizzato dai dirigenti per proporre le graduazioni relative alle varie aree di rischio come percepite in ciascuna struttura.

Dalla graduazione effettuata era emersa una omologazione sul livello di rischio "medio" con soltanto alcune aree di rischio collocate sul rischio elevato o basso.

Per ovviare all'uniformità del livello di rischio si è arrivati alla conclusione che gli ambiti di rischio siano da presidiare con un maggiore e più specifico utilizzo di misure di prevenzione opportunamente variegata in relazione agli specifici processi sensibili, quali riportate come riportato nelle schede relative alle singole aree di rischio. Le misure sono state individuate, attraverso un'analisi delle cause del ripetersi delle criticità o, meglio, dei fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di o fatti di corruzione, come per esempio esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto, o l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

Alla luce dell'esperienza applicativa maturata, si ritiene di confermare quanto sopra esposto, anche in considerazione dell'evoluzione del contesto esterno ed interno.

## **Analisi dei rischi**

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere generale.

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati nelle:

- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, presenti in numerosi procedimenti e necessari per l'accesso a diversi servizi, soprattutto se a condizioni agevolate;
- fase di pubblicazione e trasparenza prevista ormai per una serie numerosa di atti;
- conoscenza delle procedure di lavoro e standard della procedura;
- fasi successive all'adozione dei provvedimenti.

Per dare risposta a questi temi comuni erano state previste nelle singole schede delle aree di rischio le seguenti misure:

- attivazione di controlli ad es. sulle autodichiarazioni e sui modelli ISEE;
- rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta;
- attività formative per il personale coinvolto;
- rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti;
- astensione individuale in caso di conflitto d'interessi;
- registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati;
- necessità di disporre di procedure definite;
- controlli interni di regolarità amministrativa.



Le stesse possono definirsi meglio come misure di carattere generale e verranno illustrate nei capitoli seguenti.

## 6.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### SEZIONE PRIMA

#### Premessa

La **trasparenza**, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti** dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'**individuazione del livello essenziale delle prestazioni** erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, c. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume così rilievo anche come **fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione**, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Trieste, sotto il controllo del Responsabile. La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la L. n. 190/2012 «*la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «*tutelare i diritti dei cittadini*» e «*promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*». La Corte ha altresì riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto **corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.)**.

Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo n. 33/2013, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTTI, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);

- L'accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg.).

L'obbligo di soprintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al Responsabile della Trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

### **La misura della trasparenza**

Nel Programma di mandato del Sindaco, la Trasparenza è intesa come il modo in cui "il Comune si rende disponibile ad essere osservato dai suoi cittadini" per costituire una sorta di "interfaccia funzionale e trasparente al servizio degli stessi". Il Comune deve diventare una "casa di vetro" dove la "Trasparenza di gestione e l'accesso agli atti del comune deve essere garantito ai cittadini".

### **Responsabili della trasparenza**

#### **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Nel Comune di Trieste, il ruolo di Responsabile della Trasparenza è ricoperto dal RPCT, Dott. Giampaolo Giunta, Segretario Generale dell'Ente. Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale dell'apposita struttura di supporto, già in precedenza descritta, che agisce secondo le sue direttive e impulso.

#### **I Dirigenti**

I Dirigenti del Comune di Trieste sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

Al fine di agevolare tali adempimenti, nell'all. I è inclusa apposita tabella riepilogativa contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Dirigente o dei Dirigenti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

#### **I Referenti**

I nominativi dei referenti, indicati nel paragrafo 5, avranno il compito di pubblicare i dati di competenza della struttura di appartenenza nelle apposite sezioni.

È onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative adeguate anche per il funzionamento dei flussi informativi interni.

### **Portale istituzionale: Sezione “Amministrazione Trasparente”**

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito ufficiale dell’Ente sono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa, sia quelli individuati autonomamente dall’Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare, aggiornato secondo quanto previsto anche dalle modifiche al D.lgs n. 33/2013 per effetto del D.lgs n. 97/2016, è contenuto nel prospetto illustrativo sinottico allegato al presente Piano, secondo il modello predisposto da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Tale prospetto riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, le strutture responsabili della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione, delle attività propedeutiche alla individuazione e/o elaborazione degli stessi e della trasmissione alla società responsabile della materiale pubblicazione.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l’aggiornamento con la cadenza indicata nell’apposita colonna.

La durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono *“dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali”* salvo quanto previsto per i casi specifici.

Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l’istituto dell’accesso civico come illustrato di seguito.

Per rendere più agevole la pubblicazione dei dati sono predisposti e resi disponibili moduli e tabelle (dichiarazioni di conflitto, tabelle per la pubblicazione di appalti, degli incarichi etc).

Con riguardo alla pubblicazione dei procedimenti, nel corso del 2019 è stato effettuato un lavoro di riscrittura degli stessi in un linguaggio più accessibile ai cittadini, unitamente all’aggiornamento delle informazioni richieste dal d.lgs n. 33/2013, come modificato dal d. lgs n. 97/2016 nell’ambito del restyling del sito istituzionale.

Con riguardo alla pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, dopo l’intervento della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e della successiva delibera ANAC 586 del 26.06.2019, sulla pronuncia di incostituzionalità riguardante la pubblicazione dello stato patrimoniale e delle dichiarazioni dei redditi dei dirigenti senza differenziare tra quelli di vertice, si è provveduto ad evitare la pubblicazione dello stato patrimoniale dei dirigenti.

### **Obblighi di pubblicazione e recepimento della normativa in materia di privacy**

Per l’individuazione dei singoli obblighi di pubblicazione e degli uffici responsabili di tale attività si fa rinvio all’apposito all. I del presente Piano, in cui vengono descritti i singoli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, sono state elaborate le **“Linee Guida per la Pubblicazione dei Dati Online” (Prot. Corr. n. B – 13/5 – 1/3 - 2022 (2689)) del 14.04.2022, aggiornate il 04.05.2022, a firma**

**del Segretario Generale, dott. Giampaolo Giunta, alle quali si fa espresso rinvio e richiamo.**

Le suddette Linee Guida sono state rese nella considerazione che le innumerevoli innovazioni tecnologiche e normative evidenziano sempre più la necessità di definire un *modus operandi*, comune ed omogeneo, per tutte le unità organizzative dell'Ente nell'ambito della pubblicazione dei dati on line, onde scongiurare il rischio di commettere violazioni e, di conseguenza, soggiacere all'eventuale esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali. A tal riguardo le Linee Guida rappresentano uno strumento utile per i dipendenti che redigono e pubblicano informazioni e documenti sul sito istituzionale (compresa la sezione "Amministrazione Trasparente"), nonché all'albo pretorio on line. Le Linee Guida costituiscono un supporto per la corretta pubblicazione on line di atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

### **Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza**

In caso di omessa pubblicazione concernente i **titolari di incarichi di collaborazione e consulenza** (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104. (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei **dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente**, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013).

**L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico**, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 *bis* costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).

La **mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali** comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).

## **Accesso civico**

Di seguito si delinea l'istituto e come questo viene trattato dal Comune di Trieste.

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016, e si aggiunge all'accesso documentale previsto dalla legge sul procedimento n. 241 del 1990.

Come illustrato anche da ANAC, con le Linee Guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, si possono distinguere tre diversi tipi di accesso di seguito indicati secondo l'ordine di introduzione nell'ordinamento giuridico italiano:

- **accesso “documentale”**, disciplinato dal capo V della l. n. 241/1990 a tutela degli interessi giuridicamente tutelati dei cittadini; la peculiarità è che il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»;
- **accesso “civico” semplice** ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, introdotto per la prima volta dall'art. 5, comma 1, del decreto di riordino della trasparenza, (d.lgs n. 33/2013), riguardante il diritto di chiunque di chiedere la disponibilità dei dati documenti e informazione la cui pubblicazione risulti obbligatoria; costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
- **accesso civico “generalizzato”** di cui all'art. 5, comma 2, e articoli seguenti, del predetto decreto trasparenza, come modificato dal d.lgs n. 97/2016, che introduce un elevato livello di trasparenza, dando piena attuazione al principio di libertà dell'informazione (c.d. FOIA - Freedom of Information ACT) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; rappresenta un istituto sicuramente innovativo che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione previsto dallo stesso decreto o da altre norme.

Sebbene l'accesso civico ampli la trasparenza nei confronti dei cittadini, abilitandoli a partecipare alla conoscenza dell'attività decisionale delle amministrazioni anche in funzione anticorruptiva, è da tener presente che questo diritto deve essere conciliato con il diritto alla riservatezza dei privati cittadini e con il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

Vi sono, pertanto, dei **limiti all'accesso** posti a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione di talune informazioni:

- **Limiti assoluti (art. 5 bis, comma 3)**

L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti inerenti a:

a) segreto di Stato di cui all'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124;

b) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 che attengono a:

1. ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della l. n. 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24;
2. nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;

3. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
4. nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza.

- **Limiti relativi** (art. 5 bis, commi 1 e 2)

La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Parimenti qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

### **Misure organizzative di attuazione dell'accesso civico generalizzato**

La pagina della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale dedicata all'accesso civico reca la modulistica, l'indicazione dei soggetti referenti e i recapiti cui rivolgersi per attivare questo diritto.

La richiesta di accesso civico può essere presentata a:

- a) l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) l'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto n. 33/2013.
- d) all'ufficio "Anticorruzione e Trasparenza" tramite l'indirizzo mail dedicato [accesso.civico.trasparenza@comune.trieste.it](mailto:accesso.civico.trasparenza@comune.trieste.it) o presso il Protocollo Generale del Comune di Trieste via Punta del Forno n. 2

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su carta o altri supporti materiali.

Tutte le richieste anche se non direttamente pervenute al Responsabile della Trasparenza, sono poste alla sua attenzione per garantire l'omogeneità di trattamento.

Normalmente l'istruttoria delle richieste e le relative risposte spettano alle strutture competenti per materia, lasciando alla competenza del Responsabile della Trasparenza il potere di provvedere negli eventuali casi di ritardo o di inerzia o nel caso di richieste multidisciplinari.

Al fine di rendere possibile la creazione del “registro” degli accessi civici, da pubblicare anche sul sito istituzionale semestralmente, è stato, infine, predisposto un apposito titolario nel protocollo sezionale del Responsabile sul quale vengono registrati gli ingressi e le partenze, per una pronta evidenza del traffico e delle tempistiche.

### **Rapporto tra accesso civico generalizzato e accesso documentale: approfondimenti**

Dalla disciplina dei vari tipi di accesso, emerge come l'accesso documentale e quello civico, in particolare quello generalizzato, differiscono per finalità, requisiti e aspetti procedurali.

A tal proposito si può rilevare come sotto il profilo oggettivo l'**accesso documentale** gode di una tutela più profonda, che risiede nel garantire il più possibile l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, con una prevalenza sul diritto alla riservatezza, previo contemperamento dei diversi interessi. La richiesta dello stesso documento potrebbe essere invece negata nel caso dell'**accesso generalizzato** qualora vi si frapponga uno qualsiasi dei limiti a garanzia del diritto alla riservatezza di terzi privati o per pubblico interesse, evidenziati sopra.

Secondo le **Linee Guida ANAC** (citate sopra), dopo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 alla disciplina sulla trasparenza, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. L'accesso documentale ex L. 241/1990 diventa una modalità di accesso «residuale», attraverso la quale i cittadini titolari di una situazione giuridica qualificata possono accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato. In sintesi, l'accesso agli atti, secondo ANAC, deve essere garantito attraverso l'accesso generalizzato e, in subordine, attraverso l'accesso documentale.

Sul tema del rapporto tra accesso documentale e accesso civico generalizzato è intervenuto di recente anche il **Consiglio di Stato** che con la **Sentenza dell'Adunanza Plenaria n. 10 del 02.04.2020** ha fornito alle Pubbliche Amministrazioni delle importanti indicazioni sul concorso dei vari tipi di accesso.

Si riportano di seguito alcuni stralci di tale pronuncia al fine di fornire alle strutture alcune utili indicazioni/istruzioni di carattere operativo.

In primo luogo, l'Adunanza Plenaria ha chiarito che *“l'istanza di accesso documentale ben può concorrere con quella di accesso civico generalizzato e la pretesa ostensiva può essere contestualmente formulata dal privato con riferimento tanto all'una che all'altra forma di accesso”*, in quanto nell'ordinamento non vi sono elementi preclusivi di tale cumulo.

La sentenza si è poi soffermata sull'ipotesi in cui l'istante non faccia riferimento in modo specifico e circostanziato alla disciplina dell'accesso documentale o a quello civico e non abbia inteso ricondurre o limitare l'interesse ostensivo all'una o all'altra disciplina. In tale ipotesi, la pubblica amministrazione deve esaminare l'istanza nel suo complesso, *“evitando inutili formalismi e appesantimenti procedurali tali da condurre ad una defatigante duplicazione del suo esame”*. In particolare vi è un *“dovere di rispondere, in modo motivato, sulla sussistenza o meno dei presupposti per riconoscere i presupposti dell'una e dell'altra forma di accesso, laddove essi siano stati comunque, e sostanzialmente, rappresentati nell'istanza”*.

L'Adunanza Plenaria, infine, conclude rilevando che *“solo ove l'istante abbia inteso, espressamente o inequivocabilmente, limitare l'interesse ostensivo ad uno specifico profilo, quello documentale o quello civico, la pubblica amministrazione dovrà limitarsi ad esaminare quello specifico profilo, senza essere tenuta a pronunciarsi sui presupposti dell'altra forma di accesso, non richiesta dall'interessato”*.

### **Obiettivo Strategico**

La necessità di inserire obiettivi strategici finalizzati a realizzare maggiori livelli di trasparenza, ai sensi nell'art. 10, comma 3, del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016, visto il livello di adeguamento e/o attuazione ormai raggiunto rispetto ai diversi obblighi di trasparenza, può ritenersi realizzata attraverso l'attribuzione di obiettivi organizzativi e individuali volti a di responsabilizzare ogni ambito della struttura alle pubblicazioni di competenza, secondo quanto stabilito nel Piano della Trasparenza.



## SEZIONE SECONDA

### A) LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (previste dal PNA)

#### Codice di comportamento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. 165 del 2001, prevede l'adozione di un codice di comportamento interno a ciascuna amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, che integri e specifichi il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, definito dal Governo e approvato con Decreto del Presidente della Repubblica.

Il Comune di Trieste ha adottato, nel rispetto delle linee guida ANAC in materia di adozione e di periodico aggiornamento dei codici di comportamento di ciascuna pubblica amministrazione, il proprio Codice di comportamento interno con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2014, denominandolo “aziendale” per il suo collegamento ad un concetto di efficiente ed efficace apporto di ogni componente umana della macchina comunale al raggiungimento degli obiettivi di integrità perseguiti dalla normativa di riferimento.

L'aggiornamento di tale Codice, previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013, in adeguamento alle indicazioni fornite nel PNA 2015 (determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015) è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 234 del 24.05.2018 ed è entrato in vigore, il 13.06.2018.

Nel corso di validità del Codice si è data ampia diffusione dello stesso tramite distribuzione del codice di comportamento, anche con riguardo al personale neoassunto, a quello impiegato nei lavori socialmente utili e ai soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o realizzano opere in favore del Comune di Trieste

Inoltre, sono stati svolti incontri formativi, rivolti a dirigenti e responsabili di posizione organizzativa dell'ente nell'ambito dei quali sono stati trattati principalmente seguenti argomenti: lo strumento del whistleblowing, il ruolo del dirigente e dei responsabili di posizione organizzativa nella prevenzione della corruzione, nonché le conseguenze delle violazioni dei Codici di comportamento, anche con riferimento alle ripercussioni in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

E' importante sottolineare che le misure inserite nel PTPCT costituiscono modalità di eterointegrazione del Codice di comportamento dell'Ente e dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale. I dipendenti sono pertanto tenuti a rispettare i sopraesposti obblighi di comportamento che hanno assunto valenza e forza contrattuale.

In relazione a ciò appare opportuno, in questa sede, integrare il codice comportamento, anticipandone i contenuti rispetto ad un aggiornamento futuro, con una norma resa necessaria dal verificarsi di episodi di diffusione mediante gli organi di stampa di notizie relative ad attività di servizio riservate, al fine di preservare il buon andamento dell'Amministrazione.

**Ad integrazione del codice attualmente vigente si prevede la seguente norma di comportamento integrativa:** “*Il dipendente (quindi anche il dirigente) si astiene da dichiarazioni pubbliche, rese con qualsiasi mezzo di comunicazione, ed attinenti all'attività di servizio, se non previamente e formalmente autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione.*”

### **Doveri di comportamento per i Dirigenti e Posizioni Organizzative interessati da trasferimento o cessazione dal servizio**

I Dirigenti per i quali è prevista la cessazione del servizio per collocamento a riposo o trasferimento sono chiamati a porre in essere la necessaria cura e attenzione nella definizione delle procedure pendenti, nel rispettare termini e scadenze, nel fornire le necessarie indicazioni e istruzioni agli uffici, nell'assumere in sostanza tutte quelle iniziative organizzative, ispirate a criteri di corretta e sana amministrazione - da intendersi sia in senso amministrativo sia in senso contabile, poiché il dirigente è responsabile della gestione delle risorse finanziarie assegnate, sia per la parte di entrata sia per la parte di spesa - al fine di scongiurare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando il necessario e tempestivo passaggio di consegne, che dovrà essere adeguatamente formalizzato con apposita relazione da indirizzare al Segretario Generale, al Direttore Generale e per opportuna conoscenza al Sindaco e agli Assessori di riferimento.

Giova infatti fare presente, a titolo esemplificativo e di orientamento, che alcune attività e/o funzioni intestate ai Dirigenti dagli articoli 22 e 23 del vigente regolamento di organizzazione, risultano particolarmente significative per l'azione amministrativa del Comune; nello specifico, il Dirigente:

- programma, coordina e gestisce le attività, le strutture, le risorse attribuitegli, mediante l'esercizio dei diversi poteri e prerogative dirigenziali;
- svolge le attività di indirizzo, collaborazione e supporto necessario per la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Unitamente alle prerogative e funzioni emergenti dalle norme di legge regolamentari preordinate all'attività e responsabilità dirigenziale è possibile trarne un **dovere di diligenza professionale (di cui all'articolo 1176, co. 2 del cod. civ.)**, pienamente esigibile dalla figura del dirigente pubblico in ragione del consolidato fenomeno della contrattualizzazione del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e che risulta, utile e funzionale alle preminenti esigenze dell'Ente.

Ne consegue, pertanto, che, oltre agli eventuali profili di responsabilità disciplinare in caso di violazione degli obblighi di servizio (sommariamente evocati), la conformità e/o adeguatezza dei comportamenti tenuti dai dirigenti ai criteri e alle indicazioni citate, e ai relativi richiami normativi, saranno oggetto di valutazione da parte dei competenti soggetti (Valutatori di prima istanza e Organismo Indipendente di Valutazione), mediante gli appositi item dei fattori comportamentali del metodo di valutazione vigente.

Nel corrente Piano si intende estendere anche alle Posizioni Organizzative i doveri di comportamento cui conformarsi in previsione e/o in conseguenza della cessazione dal servizio o del trasferimento.

Dirigenti e Posizioni Organizzative hanno l'onere di richiedere tale adempimento anche ai lavoratori sottoposti che si occupino di particolari procedimenti, con specifico riguardo alle pratiche da completare, o di attività caratterizzate da elevata specializzazione, affinché sia garantita la continuità dell'azione amministrativa di tutti gli uffici.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

**L'articolo 53, comma 16 ter, del D.lgs n. 165/2001**, aggiunto dall'articolo 1, comma 42, lett.l) della l. n. 190/2012 prevede che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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.”*

Per il rispetto della predetta norma, è stata stabilita la **segunte direttiva rivolta al Servizio Appalti e Contratti:**

Nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Parimenti verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Conseguentemente nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture verranno inserite apposite clausole risolutive nel caso non vengano effettuate le dichiarazioni sul rispetto di questa condizione da parte dei soggetti dipendenti dalle ditte appaltatrici o le stesse.

Inoltre, con riferimento a **tutta l'amministrazione comunale** al momento della cessazione dal servizio al personale di livello dirigenziale o agli incaricati di posizione organizzativa viene fatto sottoscrivere un documento contenente l'esplicazione del divieto in questione, con la quale il soggetto si impegna a non prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato sia di lavoro 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 negli ultimi tre anni di servizio. Il divieto in questione viene inserito nel contratto individuale di lavoro dei dirigenti e viene, altresì, riportato nei provvedimenti di attribuzione delle funzioni dirigenziali e in quelli di nomina delle Posizioni Organizzative, i quali devono essere sottoscritti dal destinatario per presa visione.

### **Rotazione del personale**

La rotazione del personale, è da considerarsi quale **misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni** che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. 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.

L'avvicendamento del personale costituisce, inoltre, prima ancora che contrasto alla corruzione, misura di utilità organizzativa poiché permette una maggiore flessibilità e ampliamento di utilizzazione del personale e valorizzazione delle risorse interne, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

Nel Comune di Trieste, in cui la totalità delle strutture svolge attività soggette a rischio, è prevista una rotazione sistemica del personale che nei fatti si realizza in concomitanza con le riorganizzazioni delle strutture e del *turn over* parziale (nuovi assunti rispetto alle quiescenze). Ad ogni buon conto, si è stabilito il metodo che stabilisce le percentuali ottimali di rotazione per l'Ente.

La **rotazione ordinaria** è una basilare misura organizzativa con funzione di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per

evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (cfr. PNA 2019, allegato 2 “*la rotazione ordinaria del personale*”).

La misura è volta a ridurre il consolidamento di rischiose posizioni “*di privilegio*”, favorevoli a possibili situazioni di illegalità, improntate a collusione nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Consiste nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a più elevato rischio di corruzione.

È opportuno che i criteri per la programmazione pluriennale della rotazione del personale che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni.

In generale, la rotazione del personale rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendone conoscenze e preparazione professionale e favorire la progressione di carriera.

Per dar luogo alla rotazione mantenendo, al contempo, il buon andamento dell'azione amministrativa, è necessario prevedere:

- preliminare e continuativa formazione, in quanto garantisce la qualità delle competenze professionali dei dipendenti rendendo fungibile e più flessibile il personale;
- preliminare affiancamento finalizzato alla trasmissione delle conoscenze.

In ogni caso, la rotazione deve essere correlata:

- alla valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (cfr. delibera ANAC n. 13/2015);
- all'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento (l'infungibilità non può essere invocata nel caso si tratti di categorie professionali omogenee);
- alle fattispecie in cui la legge stabilisce che taluni soggetti debbano possedere un'abilitazione professionale e l'iscrizione al relativo albo.

e deve essere adottata:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio (si riferiscono, ad esempio, ai diritti sindacali, ai permessi ex L. n. 104/1992, ai congedi parentali di cui al D.Lgs. n. 151/2001);
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico (si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa);
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche (es. iscrizione in albi);
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi (es. alternanza pratiche / responsabilità dei procedimenti).

Laddove non sia possibile effettuare la rotazione dovranno attuarsi misure alternative che, anche grazie alle procedure informatizzate di gestione documentale, consentano di realizzare la garanzia della correttezza e legittimità soprattutto con riferimento al tema della responsabilità del

procedimento amministrativo come disciplinata dall'art. 5 della L. 241/902 (v. di seguito tra le ulteriori misure di carattere generale):

- modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- trasparenza "interna" delle attività;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, attribuendo a soggetti diversi compiti distinti (svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare decisioni, effettuare verifiche e controlli);
- estensione dei meccanismi di "doppia imputabilità" nei procedimenti informatizzati che viene garantita attraverso la necessaria tracciabilità e trasparenza dei passaggi tra la fase istruttoria e la fase conclusiva del procedimento e l'immediata riconducibilità ai soggetti titolari e responsabili delle diverse fasi;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, ove reso possibile dalle condizioni di organico, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Il Comune di Trieste, nel corso del 2022, a fronte di diversi collocamenti a riposto intervenuti negli ultimi anni, ha dato corso al rinnovo dell'organico dirigenziale tramite l'assunzione dei vincitori dei due concorsi per dirigente tecnico ed amministrativo. Inoltre, in coerenza alle nuove linee di macrostruttura che sono state adottate nel corso dell'anno, sono stati banditi due ulteriori concorsi per il reclutamento dei dirigenti da destinare al Servizio Sociale Comunale e al Servizio Trasformazione digitale ed i relativi posti saranno coperti nel corso del 2023, completando la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Nel corso del 2022 si è poi provveduto a nominare nuovamente tutti i titolari di posizione organizzative e con l'occasione è stata operata una rotazione anche in collegamento con il nuovo assetto della macrostruttura.

L'art. 16, c. 1, lett. l-*quater*) del d.lgs. 165/2001, prevede come misura organizzativa la **Rotazione Straordinaria**, disponendo che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "*provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*".

La Rotazione Straordinaria, dunque, consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene stabilito il trasferimento di sede del dipendente o l'attribuzione di un diverso incarico.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Per chiarire l'istituto della Rotazione straordinaria, l'ANAC ha adottato le linee guida n. 215 del 26.03.2019, le quali prevedono che i PTPCT devono contenere adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Di seguito, dunque, si dettano le indicazioni operative e procedurali che il Comune di Trieste intende attuare.

## AMBITO SOGGETTIVO

La misura della rotazione straordinaria si applica a coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, sia dirigenti, sia dipendenti, **interni ed esterni**, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché ai titolari di incarichi amministrativi di vertice conferiti sulla base di un rapporto fiduciario.

## AMBITO OGGETTIVO

Ai fini della individuazione delle “*condotte di natura corruttiva*” che impongono la procedura sulla valutazione della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, c. 1, lettera l - *quater*, del D.Lgs. n. 165 del 2001, deve farsi riferimento all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, rubricato “*Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione*”: articoli 317 (concussione), 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 *bis* (circostanze aggravanti), 319 *ter* (corruzione in atti giudiziari), 319 *quater* (induzione indebita a dare o promettere utilità), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio), 321 (pene per il corruttore), 322 (istigazione alla corruzione), 322 *bis* (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri), 346 *bis* (traffico di influenze illecite), 353 (turbata libertà degli incanti) e 353 *bis* (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) del codice penale.

Per tali fattispecie di reato, la procedura volta a valutare l'applicazione della Rotazione Straordinaria deve intendersi obbligatoria.

Per le residuali fattispecie di reato contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012), la procedura volta a valutare l'applicazione della Rotazione Straordinaria deve intendersi facoltativa.

## TEMPISTICHE

La procedura deve essere avviata con tempestività, non appena l'Amministrazione ha notizia dell'avvio di un procedimento penale e, dunque, dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 c.p.p.

Al fine di garantire una conoscenza tempestiva dell'iscrizione, il Codice di Comportamento interno deve intendersi integrato nel seguente modo “*i dipendenti che ricevano notifica dell'avvio di procedimenti penali (reati contro la PA e reati contro la fede pubblica) nei loro confronti devono darne immediata comunicazione al Dirigente del settore di appartenenza e al Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione. I dipendenti devono altrettanto tempestivamente comunicare l'eventuale decreto di rinvio a giudizio o di archiviazione, nonché i provvedimenti conclusivi di ciascun grado di giudizio*”.

La procedura di valutazione sull'applicazione della Rotazione Straordinaria deve essere ripetuta nel tempo, tenuto conto degli intervenuti accertamenti compiuti dall'Autorità Giudiziaria (es. al momento della richiesta di rinvio a giudizio) e della gravità delle imputazioni.

## PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Ogni qual volta un Ufficio del Comune di Trieste riceva la notizia di un procedimento penale che coinvolga un soggetto titolare di un rapporto di lavoro con l'Amministrazione ne deve dare immediata comunicazione al RPCT che avvia (per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 *bis*, 319 *ter*, 319 *quater*, 320, 321, 322, 322 *bis*, 346 *bis*, 353 e 353 *bis* del codice penale) o può avviare (per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 e del

D.Lgs. n. 235 del 2012) la procedura di valutazione di applicazione della misura della Rotazione Straordinaria, attraverso le seguenti modalità:

- Dipendente con qualifica dirigenziale

In primo luogo si procedere a informare tempestivamente il Sindaco e il Direttore Generale.

Il Direttore Generale, con il supporto del RPCT (nel merito dell'applicazione della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione), procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del Dirigente per l'apposita audizione. Il Dirigente ha le seguenti facoltà: a) assistenza da parte di un avvocato di fiducia, b) presentazione memorie scritte.

Nelle more dell'espletamento della procedura, il Direttore Generale può disporre l'adozione motivata di misure di tipo cautelare (es. temporanea sostituzione delle competenze collegate al procedimento penale avviato).

Il Direttore Generale, con il supporto del RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e formula la proposta al Sindaco per l'adozione del provvedimento finale.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

- Dipendente senza qualifica dirigenziale

In primo luogo si procedere a informare tempestivamente il Dirigente di riferimento e la Direzione del Servizio Risorse Umane.

Il Dirigente competente, con il supporto del RPCT (nel merito dell'applicazione della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione) e della Direzione del Servizio Risorse Umane (per gli adempimenti formali) procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del dipendente per l'apposita audizione. Il Dipendente ha le seguenti facoltà: a) assistenza da parte di un avvocato di fiducia, b) presentazione memorie scritte.

Nelle more dell'espletamento della procedura, il Dirigente competente può disporre l'immediata adozione motivata di misure di tipo cautelare (es. temporanea sostituzione delle competenze collegate al procedimento penale avviato).

Il Dirigente, con il supporto del RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e adotta il provvedimento finale.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

#### DURATA

L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla notifica dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, decade decorso il termine di 2 anni, in mancanza di adozione, in tale intervallo temporale, del relativo decreto di rinvio a giudizio.

Alla scadenza del provvedimento di Rotazione Straordinaria, l'Amministrazione può, in ogni caso, valutare la proroga della misura in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla adozione del Decreto di Rinvio a Giudizio, perde efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla sua adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.

In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

#### MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITA'

Nel caso la rotazione straordinaria riguardante non debba aver luogo per l'impossibilità nel trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, che non siano però motivate da considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona, si individuano le seguenti rispettive alternative: al dipendente viene assegnata una diversa mansione, al dirigente viene assegnato un incarico di studio, in ambedue i casi con conservazione del trattamento economico in godimento.

Il ruolo del dipendente interessato dal procedimento penale può essere attribuito ad altro dipendente.

L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

#### **Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

La preventiva individuazione e gestione del conflitto di interessi è un'importante misura anticorruzione, nonché espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La legge anticorruzione ha introdotto la fattispecie del conflitto di interessi nell'art. 6 bis della Legge sul procedimento amministrativo n. 241/90, ai sensi del quale *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.”* L'ANAC, con l'orientamento n. 95 del 7.10.2014, ha espresso l'avviso secondo cui *“l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni”* ed il medesimo principio è stato espresso nell'Orientamento n. 78 del 23.09.2014.

Nel settore pubblico **il conflitto di interessi si configura** nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o potrebbe tendenzialmente interferire con l'interesse primario della collettività, inficiando l'abilità ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

L'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) ha identificato tre tipi di conflitti di interessi:

- un **conflitto di interessi reale** che implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;
- un **conflitto di interessi apparente** che esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così;
- un **conflitto potenziale di interessi** che si verifica quando un funzionario pubblico abbia interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche ufficiali.

In linea di massima, si possono individuare (cfr. Massimo Di Rienzo) le seguenti relazioni sociali ed economiche che possono sottendere una situazione di conflitto:



- Relazioni “ambigue” doni, regali, altre utilità;
- Relazioni “finanziarie” rapporti finanziari, crediti o debiti;
- Relazioni “politiche” appartenenza a partiti, associazioni o organizzazioni;
- Relazioni “amicali” amicizia, grave inimicizia;
- Relazioni “familiari/affettive” coniugio, convivenza, parentela o affinità;
- Relazioni di “rappresentanza” tutoraggio, cura, procura o agenzia;
- Relazioni “professionali” collaborazione con soggetti privati;
- Relazioni “professionali future” *pantouflage* o *revolving doors*;
- Relazioni “extra-istituzionali” incarichi d’ufficio o extra-istituzionali.

Il **codice di comportamento** delle pubbliche amministrazioni D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 prevede la disciplina dell’astensione in due fattispecie:

- quella di cui all’art. 6 (cui corrisponde la specificazione dell’art. 4 del Codice di comportamento aziendale) secondo la quale il dipendente informa per iscritto il dirigente dell’ufficio a cui viene assegnato di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto nei tre anni precedenti. Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività nel caso di situazioni di conflitto, anche potenziale.
- quella di cui all’articolo 7 (cui corrisponde la specificazione dell’art. 5 del Codice di comportamento aziendale) secondo la quale il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i propri interessi diretti e indiretti o nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il dirigente responsabile.

Le Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, emanate dall’ANAC con deliberazione n. 358 del 29.03.2017, hanno ulteriormente distinto tra:

- conflitto di interessi diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Il rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene facilitato dalla diffusione di apposita modulistica contenente le dichiarazioni relative alle fattispecie previste dai Codici di comportamento da utilizzare in caso anche di solo potenziale sussistenza di un conflitto.

Il **sistema di verifica dei conflitti e di astensione** si articola nell’ente attraverso le seguenti fasi:

- compilazione del modello da parte dei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di conflitto identificate dal codice in relazione alle pratiche trattate;
- nel caso dell’articolo 6 il dipendente deve astenersi autonomamente ed il dirigente deve soltanto prenderne atto;
- nel caso dell’art. 7 la verifica del conflitto e la decisione sull’astensione viene presa dal dirigente che si pronuncia in calce alla dichiarazione circa la sussistenza del conflitto e, in caso positivo, indica come superarlo (ad es. astensione da parte del dipendente e/o avocazione della pratica da parte del dirigente);
- trasmissione di copia della dichiarazione completa della decisione al Responsabile anticorruzione.

Al fine di misurare quantitativamente il fenomeno, valutare l’efficacia delle misure adottate per la risoluzione dei casi di conflitto e individuare le eventuali criticità organizzative emergenti, viene tenuto, a cura dell’Ufficio “Anticorruzione e Trasparenza”, un registro delle comunicazioni riportante gli estremi di ciascuna fattispecie di conflitto e le prescrizioni individuate dal dirigente.

Per quanto riguarda le **misure da adottare**, in primo luogo in via preventiva si dovrà sottoporre in visione ai **nuovi assunti** gli articoli del Codice di comportamento sopra indicati, chiedendone la sottoscrizione e di chiedere la dichiarazione di insussistenza del conflitto a coloro che vengono trasferiti da un ufficio ad un altro.

Un'altra misura preventiva sarà costituita dall'inserimento nelle premesse dei provvedimenti della seguente dicitura: "attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013;". Qualora i provvedimenti abbiano ad oggetto l'affidamento di appalti e di concessioni, anche nella fase esecutiva, la dicitura da inserire dovrà essere integrata come segue: "attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013, nonché dell'art. 42 D.lgs. 50/2016;".

All'interno delle schede relative alle specifiche aree di rischio, infine, sono previste diverse misure di verifica del potenziale conflitto di interessi (Autorizzazioni/concessioni, Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati, Affidi, Assegnazioni, Attività sanzionatorie, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali, Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, seminconvitti, Gestione dei mercati comunali, Gestione farmacie comunali, Ordinanze/pareri e atti autoritativi, Pianificazione e Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali).

Al fine di fornire l'evidenza delle **norme** da cui si origina l'obbligo di astensione per conflitto di interessi, si rappresentano di seguito le diverse previsioni normative regolanti la materia, distinte per gruppi di argomenti.

**- Conflitto di interessi relativamente all'assegnazione presso l'ufficio:**

• **DPR n.62/2013:**

- „ **Art. 4, c. 6:** "Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza".
- „ **Art. 5:** "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.  
Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera".
- „ **Art. 6:** "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi

personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

- Art. 13, c. 3: “Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”

„ D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 bis: “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.

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

#### **- Conflitto di interesse relativamente a singole pratiche:**

##### **• DPR n. 62/2013:**

- Art. 7: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.
- Art. 14, c. 2: “Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del

contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

*Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.*

- *L. n. 241/1990, art. 6 bis: “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”;*

- *D.Lgs. n. 50/2016, art. 42: “Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, 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 appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

*Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

*La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.*

**Ulteriori documenti** utili emanati da ANAC sono i seguenti:

- parere del 25.02.2015 da cui è scaturito l'orientamento n. 6/2015
- linee guida n. 5, di attuazione del d.lgs n. 50 del 18.04.2016, recanti “*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*”, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16.11.2016 e aggiornate al d.lgs n. 56 del 19.04.2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10.01.2018;
- delibera n. 494 del 05.06.2019 “*Linee guida n. 15*” recanti “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”.

### **Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

Tra gli adempimenti previsti dalla l. n. 190/2012 rientra anche l'adozione di un provvedimento volto a individuare gli incarichi vietati ai dipendenti.

Presso il Comune di Trieste la materia era già disciplinata da uno specifico regolamento recante la “*disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi*”, adottato nel 1999, e successivamente integrata da specifiche disposizioni contenute in altri documenti (Regolamento in materia di *part time* e Codice di comportamento aziendale).

Al fine di dare una sistemazione organica e unitaria alla materia, è stato adottato con deliberazione giunta n. 627 del 4.12.2017 un nuovo “*Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi*”, comprensivo di tutte le norme in materia, tuttora vigente ed, in tal senso, richiamato dall'ultimo Codice di comportamento aziendale approvato nel 2018.

L'ufficio produrrà una statistica per la rilevazione delle fattispecie più frequenti, da consegnare al Responsabile, con lo scopo di monitorare le ricadute positive che gli incarichi svolti possano avere sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie o sull'accrescimento professionale dei dipendenti.

Inoltre, al termine dei controlli previsti dall'art. 17 del Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi dovrà essere redatto un referto che sarà poi inviato al Responsabile.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali e assegnazione agli uffici in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Di seguito si riporta un elenco delle norme di riferimento e le misure previste in relazione a ciascuna norma.

#### **Articolo 35 bis, comma 1 lettera b, del D.lgs n. 165/2001, “Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici”**

*“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:*

*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.”*

Il rispetto della norma viene assicurato mediante la richiesta e la valutazione di dichiarazione sostitutiva in tal senso.

#### **Articolo 3, comma 4, del D.lgs n. 39/2013 “Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”**

*“4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2\* e 3\*, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del*

presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico.

\*2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconfiribilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

\*3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.”

#### **Articolo 4 del D.lgs n. 39/2013 “Inconfiribilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati”**

“ 1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.”

#### **Articolo 7 del D.lgs n. 39/2013 “Inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”**

“ 1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;
- b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da

parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
- b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
- c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconfiribilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Per la verifica del rispetto delle norme sopra riportate, ai Dirigenti dell'Ente viene richiesta, all'atto della nomina, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità, la quale dovrà essere aggiornata ogni anno. Nel caso in cui prima della scadenza della dichiarazione precedente intervenga una causa di incompatibilità la stessa deve essere tempestivamente comunicata.

Sulle predette dichiarazioni verrà effettuato il controllo a campione secondo le regole generali, anche mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale con riguardo alla fattispecie dell'art. 3, comma 4 del d.lgs n. 39/2013.

**Articolo 5, comma 9, del d.l. n. 95/2012 modificato dall'articolo 6 del d.l. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla l. n. 114 /2014. "Riduzione di spese delle pubbliche amministrazioni"**

*"È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."*

Onde assicurare il rispetto del divieto in questione, vige la seguente direttiva rivolta agli uffici competenti: "Nel bandire le procedure comparative per gli incarichi di studio e consulenza gli avvisi riporteranno quale condizione per l'ammissione alla partecipazione la non sussistenza dello stato di quiescenza nell'ambito del periodo relativo alla prestazione contrattuale."

In linea con le direttive dei precedenti piani, nei contratti individuali stipulati già dal 2015 con i dirigenti è stata inserita una dichiarazione sostitutiva attestante la non sussistenza dello stato di quiescenza. Analoga dichiarazione deve essere inserita nei contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza.

Sulle dichiarazioni acquisite si effettueranno i controlli a campione, per i soggetti nati prima del 1970, secondo le regole generali anche tramite la consultazione delle banche dati di altri enti.

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

***L'articolo 35 bis, comma 1 lettere a) e c), del D.lgs n. 165 /2001, "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni" prevede che:***

*"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) omissis (vedi paragrafo sopra);*
- 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."*

Onde assicurare il rispetto della predetta norma cogente, si stabilisce la seguente direttiva rivolta alle strutture dell'ente che si trovino nella situazione di nominare commissioni di concorso, di selezione o di gara:

*"Deve essere richiesta ai partecipanti alle commissioni di concorso, selezione o gara, la sottoscrizione delle singole dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A fini di agevolazione verrà messo a disposizione un modulo di dichiarazione sostitutiva formulato centralmente."*

Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)**

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 che ha rafforzato la tutela del dipendente che effettua segnalazioni vietando ancor più esplicitamente effetti ritorsivi nei suoi riguardi e condizionando in maniera assoluta la rivelazione dell'identità del segnalante, anche quando sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, al consenso del segnalante.

Con l'aggiornamento dell'art. 54 bis, inoltre, si è provveduto a :

- estendere la disciplina di tutela ai lavoratori e collaboratori delle imprese che abbiano contratti di appalto con l'amministrazione;
- stabilire sanzioni amministrative pecuniarie ai responsabili nel caso si accertino misure ritorsive o l'assenza/non conformità alle linee guida dell'ANAC;



- individuare le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni nonché per la mancata verifica e analisi delle segnalazioni;
- sancire la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi e il reintegro nel caso di licenziamento ritorsivo.

La sentenza della **Cassazione penale n. 35792/2018** ha evidenziato che il *favor* nei confronti del soggetto segnalante non può portare a ritenere che vi sia anche un obbligo di attiva acquisizione di informazioni tramite “*improprie attività investigative, in violazione dei limiti posti dalla legge*”.

Le segnalazioni di violazioni o irregolarità, di illeciti o di condotte comunque pregiudizievoli per l'ente possono essere effettuate:

- dai dipendenti in senso stretto;
- dai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico;
- dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Ai predetti soggetti sono rivolte le misure di tutela della riservatezza illustrate in questo paragrafo.

Le segnalazioni possono essere indirizzate al Responsabile anticorruzione del Comune di Trieste, con una delle seguenti modalità atte a garantire la riservatezza del segnalante:

- a mezzo posta elettronica alla casella del Responsabile ([responsabile.anticorruzione@comune.trieste.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.trieste.it)) avente ad oggetto soltanto la dicitura “RISERVATA – PERSONALE”;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, con l'indicazione “RISERVATA – PERSONALE” apposta sulla busta chiusa;

oppure

- direttamente all'ANAC, all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)
- all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile (Corte dei Conti) come previsto dall'articolo 54 bis del d. lgs n. 165/2001, come modificato dalla l. n. 179/2017.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile, la stessa verrà inviata direttamente all'ANAC all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Per la segnalazione è richiesto l'utilizzo dell'apposito modulo, predisposto sulla base del fac-simile fornito dall'ANAC, disponibile, unitamente alle presenti indicazioni procedurali, nell'intranet comunale “Menù principale/strumenti/moduli e modelli” e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Responsabile della Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione”.

Restano ferme le ulteriori misure in fatto di riservatezza sia all'atto della ricezione sia nella gestione e conservazione delle segnalazioni:

- la conservazione della nota in busta chiusa sigillata con il numero di protocollo apposto sulla busta
- l'utilizzo di codici sostitutivi dei dati identificativi del/la denunciante quale l'indicazione, nell'ambito della protocollazione in apposita sezione del titolario (sottofondamentale “Whistlebolowing), di un numero progressivo di arrivo abbinato alla segnatura di Protocollo Generale, senza indicare il nominativo del segnalante.

Dal punto di vista della procedura da seguire, il Responsabile esamina preliminarmente l'attendibilità e la complessità dei fatti segnalati e decide se avviare un'istruttoria da condurre personalmente o, se ritenuto opportuno, nominando un gruppo di lavoro del quale avvalersi per gli accertamenti istruttori.

Nel gruppo di lavoro predetto, composto da non più di 3 persone, saranno presenti preferibilmente soggetti esperti sulla materia a cui i fatti si riferiscono e comunque estranei

all'ambito in cui gli illeciti o le irregolarità avrebbero avuto luogo e non facenti parte dell'ufficio procedimenti disciplinari.

I componenti del gruppo sono tenuti agli stessi obblighi di riservatezza che fanno capo al Responsabile.

La segnalazione è gestita dal Responsabile che effettuerà le sue valutazioni in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio procedimenti disciplinari, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica. La tutela della riservatezza, che costituisce il presupposto perché il segnalante non sia esposto ad azioni discriminatorie, è garantita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni e, nell'ambito di un eventuale procedimento disciplinare, la sua identità non potrà essere rivelata senza il suo consenso. La segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della l. n. 241/1990 e successive modificazioni.

Non godono delle tutele previste dall'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001:

- a) i segnalanti anonimi;
- b) i soggetti tenuti a riferire all'Autorità giudiziaria di fatti illeciti in virtù dell'art. 331 del codice di procedura penale;
- c) i lavoratori tenuti a segnalare le violazioni di natura disciplinare commesse dai collaboratori del cui coordinamento e/o della cui gestione sono responsabili. Tali soggetti provvedono a riferire dettagliatamente i fatti al diretto superiore entro 5 giorni da quando ne sono venuti a conoscenza, utilizzando ove possibile la posta elettronica. Quest'ultimo, ove non rivesta qualifica dirigenziale, provvede ad inoltrare la segnalazione al dirigente sovraordinato. Eventuali ritardi o omissioni nell'invio di tale segnalazione configura responsabilità disciplinare.

Il Responsabile avrà cura di informare il segnalante sull'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire la riservatezza della sua identità.

Possono essere inviate anche segnalazioni di dipendenti e collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico su fatti accaduti in un'amministrazione diversa, presso la quale prestavano servizio prima del trasferimento/comando/distacco (o situazioni analoghe) presso il Comune di Trieste. In tale ipotesi, della segnalazione verrà immediatamente informato il Responsabile dell'amministrazione cui i fatti si riferiscono. Tale Responsabile indicherà le modalità di inoltro della segnalazione.

## **Formazione**

### **ANTICORRUZIONE: STRUMENTI FORMATIVI**

La normativa anticorruzione assegna un importante valore alle azioni formative rivolte ai dipendenti. Attraverso le attività di formazione si vogliono trasmettere i contenuti inerenti la materia (formazione contenutistica) ma soprattutto si intende diffondere il senso dell'etica che sta alla base del corretto agire e di qualsiasi azione preventiva (formazione valoriale), passando da un concetto di "prevenzione della corruzione" adottando in suo luogo la "promozione dell'integrità pubblica".

### **PROPOSTE DI SVILUPPO ANNO 2023**

#### **FORMAZIONE GENERICA**

Nel corso del 2022 il legislatore ha voluto nuovamente sottolineare l'importanza per ogni Pubblica Amministrazione di dotarsi di un programma strutturato di attività formative sui temi in parola. In particolare ha richiamato l'attenzione sulla necessità di integrare i contenuti inerenti la materia

(formazione contenutistica) con contributi rivolti a sviluppare nel personale il senso dell'etica pubblica che sta alla base del corretto agire e di qualsiasi azione preventiva (formazione valoriale), passando da un concetto di "prevenzione della corruzione" a "promozione dell'integrità pubblica".

Anche l'ANAC nel PNA 2022 sostiene che "se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi".

Non è inoltre casuale che tali indirizzi siano stati inseriti nel D.L. 30 aprile 2022 n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza", successivamente convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022 n. 79 prevedendo specifici obblighi formativi rivolti a determinati gruppi di dipendenti mediante una modifica all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sostenere con la formazione una "corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non viene intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma venga considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese" (cfr.PNA 2022 – pag.23 - Parte generale - Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT).

Tali principi vengono assunti dal Comune di Trieste quali basi per l'aggiornamento delle attività formative rivolte al proprio personale.

## FORMAZIONE SPECIFICA

Le attività formative specifiche sono rivolte ai soggetti coinvolti nelle aree di rischio e nei processi sensibili, come meglio descritti nella parte seconda del Piano. Le modalità del loro svolgimento e i contenuti sono stati definiti di concerto con il Responsabile, in considerazione del quadro estremamente complesso dei rischi specifici rilevabili dalle Schede delle Aree di rischio – Aree di rischio comuni ed obbligatorie allegate al presente Piano.

In considerazione dell'importante attività formativa di tipo frontale già svolta nel corso degli anni trascorsi e del fatto che la formazione debba essere il più possibile efficace e, quindi, collegata all'aspetto pratico delle attività quotidiane, nel corso del 2023 la formazione specifica sarà svolta attraverso l'attività di mappatura dei processi con particolare attenzione a quelli condivisi tra più uffici e servizi. Tale attività consente, infatti, di acquisire una conoscenza profonda dei processi e di evidenziare i passaggi più sensibili dal punto di vista corruttivo e le relative misure di prevenzione.

Più nello specifico, la mappatura dei processi riguarderà:

- 2 processi del Servizio Immobiliare, individuandoli tra quelli condivisi con il Servizio Riscossione Entrate;
- 2 processi del Servizio Risorse Umane;
- 1 processo del Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino.

## **Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste**

Il Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie provvede agli obblighi di diretta pertinenza pubblicando, sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, i dati sulle società controllate, partecipate e vigilate previsti in materia di trasparenza dall'art. 22 del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2017, e a sensibilizzare le società partecipate e controllate al rispetto degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi delle specifiche norme del d.lgs n. 231 del 2001.

L'ufficio, in relazione alla normale attività prevista dal Regolamento sui controlli delle Società Partecipate del Comune di Trieste e dal d.lgs n.33/2013 citato, monitora e incentiva l'applicazione della L. n. 190/2012 "anticorruzione" da parte di tutti gli organismi partecipati di cui al Testo Unico sulle Società Partecipate d.lgs n. 175/2016 che rientrano nel perimetro di consolidamento del bilancio dell'ente previsto dal d.lgs n. 118/2011.

Verifica, inoltre, il rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione, con riferimento alla nomina del Responsabile ed all'aggiornamento dei piani triennali anticorruzione, di cui al d.lgs n. 231/2001.

Infine, sul piano sostanziale, procede, nei riguardi delle società in oggetto, all'accertamento dei rapporti di debito e credito reciproci e alla corretta rappresentazione degli stessi nei documenti di programmazione adottati.

## **B) LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE**

Nel prevedere le azioni per il trattamento del rischio si è messo in evidenza come le seguenti misure, seppure facoltative; siano di carattere generale e quindi applicabili in maniera trasversale alla maggior parte delle attività e/o procedimenti.

### **Discrezionalità nei procedimenti amministrativi – Contributi e vantaggi economici**

#### **Introduzione**

Il tema della discrezionalità amministrativa in materia di contributi e vantaggi economici, già affrontato nell'ambito delle schede delle aree di rischio obbligatorie, viene ulteriormente approfondito in questa sede dal punto di vista dell'analisi dell'impianto normativo e con una prospettiva di più ampia portata. Questo risulta essere un tema particolarmente sensibile sotto due punti di vista: da un lato il rigoroso rispetto delle procedure e i relativi profili attinenti alla trasparenza garantiscono l'esercizio di una corretta e legittima azione amministrativa e dall'altro lato, come è emerso dall'analisi del contesto esterno, la particolare congiuntura socio – economica induce a ritenere che nel futuro prossimo tali procedimenti assumeranno una maggiore rilevanza nell'agire amministrativo.

Il Comune di Trieste, nelle sue diverse articolazioni organizzative, orienta le proprie azioni, conduce i processi decisionali e utilizza risorse pubbliche (umane, strumentali e finanziarie) nel rispetto dei principi costituzionali di legalità (art. 3 Cost.), di buon andamento e imparzialità (art. 97, co. 2

Cost.) nonché di equilibrio di bilancio (artt. 97, co. 1 e 81 Cost., così come novellati dalla Legge Cost. n. del 2012).

A livello di legislazione ordinaria, assume un rilievo di primo piano la Legge 241 del 90, meglio nota come *legge generale sul procedimento amministrativo*, con la quale il legislatore, dopo aver declinato all'art. 1 i suddetti principi costituzionali nei **criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza** dell'azione amministrativa, ha introdotto all'art. 12 l'**obbligo**, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, di **predeterminazione dei criteri e delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e Privati**.

L'art. 12 della legge 241/1990, rubricato "**Provvedimenti attributivi di vantaggi economici**", prevede che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché "l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere", sia a persone che ad enti pubblici e privati, sia subordinata "alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi".

Il comma 2 dell'art. 12 prosegue stabilendo che l'effettiva osservanza di tali criteri e modalità "deve risultare dai singoli provvedimenti" di assegnazione del vantaggio economico.

### **L'art. 12 della L.241/90: una lettura sistematica**

Come già anticipato, l'art. 12. della L. 241/90 non riguarda unicamente la materia che governa i contributi pubblici, ma secondo una mediata e più attenta lettura a livello sistematico, ha **carattere generale** in quanto costituisce norma e "**criterio guida**" per **l'esercizio dell'azione amministrativa in tutte le sue manifestazioni e direzioni quando questa ha ad oggetto risorse pubbliche (finanziarie, umane e strumentali)**: ad es. in materia di affidamenti di appalti e concessioni di cui al D.lgs. 50/2016, di procedure selettive in materia di personale, di procedimenti di scelta di collaboratori e consulenti esterni, di concessione di spazi o di beni pubblici, ecc.). Da tali atti e provvedimenti amministrativi discendono conseguenze, effetti riflessi sia sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente sia sulle posizioni giuridiche soggettive dei destinatari dei provvedimenti e, per tali ragioni, in forza dei principi di buon andamento e trasparenza, si rende necessario renderle conoscibili, attraverso **idonea motivazione** (ex art. 3 L. 241/90), i presupposti sottostanti alle decisioni assunte.

Corollario necessario ne sia che l'Amministrazione recepisca nei propri regolamenti e/o atti amministrativi generali (come ad es. delibere di indirizzo, bandi di gara, ecc.) l'obbligo di definire, in via preventiva ed oggettiva, criteri e modalità con le quali l'Amministrazione intende agire.

Al riguardo, è illegittimo, per violazione dell'art. 12 della Legge n. 241 del 1990, non ricorrere a procedure competitive ogni qualvolta si tratti di assegnare beni pubblici suscettibili di sfruttamento economico e/o di produrre utilità economiche, nonché non osservare i principi di trasparenza e di parità di trattamento, come nel caso ad esempio di una deliberazione con la quale si stabilisce di assegnare in concessione – in via diretta, gratuitamente e senza il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica – in favore di una associazione alcuni beni, senza una predeterminazione dei criteri di assegnazione.

Ciò posto, il legislatore richiede che ciascuna Amministrazione eroghi vantaggi e benefici economici così variamente denominati nell'ambito e nel rispetto del generale **principio di programmazione** delle proprie attività: è necessario cioè che vengano definiti, in modo puntuale, nei documenti di programmazione dell'ente gli ambiti di intervento nei quali si intenda erogare vantaggi e benefici economici al fine di allocare le necessarie risorse finanziarie, assicurare la

relativa copertura finanziaria, garantire la sostenibilità di dette misure in chiave prospettica a livello di bilancio.

**La programmazione** – è bene ricordarlo - **è il processo di analisi e di valutazione, ex ante**, cioè prima della redazione del bilancio di previsione, delle risorse e delle attività per la realizzazione delle finalità sociali e per la promozione dello sviluppo del territorio, in funzione del principio della sana e corretta gestione finanziaria.

Inoltre, criterio indispensabile per la valutazione dell'erogazione di siffatti vantaggi e benefici di cui all'art. 12 della L. n. 241 del '90 è quello della **rispondenza dell'attività proposta agli atti di indirizzo dell'Ente o, quantomeno, alle finalità istituzionali dell'Ente** enunciate nello Statuto comunale e negli altri suoi atti fondamentali (*in primis*, i regolamenti).

L'art. 12 della L. n. 241 del '90 richiede, dunque, che **l'Amministrazione predetermini, attraverso la propria autonomia regolamentare, criteri e modalità** per l'attribuzione dei benefici economici e, più in generale, assuma qualsivoglia decisione amministrativa con cui dispone risorse pubbliche.

Ciò vuol dire che l'Amministrazione, attraverso una disciplina di dettaglio (regolamento e/o atto amministrativo generale), deve adeguatamente definire: la **fase istruttoria** del procedimento, l'individuazione ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 di un **responsabile del procedimento**, la **partecipazione** dell'eventuale interessato al procedimento stesso, la **conclusione del procedimento** entro un termine prefissato, le modalità di **accesso ai documenti** amministrativi relativi al procedimento.

In effetti l'Amministrazione ha emanato una specifica disciplina, da ultimo con la **deliberazione giunta n. 67/2013**, seguita da provvedimenti operativi di maggior dettaglio, in cui sono adeguatamente definite: le diverse fasi del procedimento.

Incanalare l'attività preordinata alla concessione di contributi e altri vantaggi economici in un giusto procedimento è funzionale a razionalizzare la discrezionalità amministrativa in funzione della legittimità delle decisioni amministrative ed è utile a **consentire visibilità e intellegibilità dei processi decisionali**.

La rilevanza della visibilità ed intellegibilità dei processi decisionali ha molteplici declinazioni:

- **consente** di verificare la legittimità/opportunità di atti e provvedimenti adottati con possibilità di esercizio di poteri di auto-correzione e auto-tutela (artt. 21 *quinquies* e 21 *nonies* della Legge 241 del 90);
- **garantisce** il funzionamento del sistema dei controlli interni: si pensi, in particolare, al controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione (artt. 147 e ss. del D.lgs 267 del 2000),
- **è funzionale** al processo di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (D.lgs. 150 del 2009, cd. Decreto Brunetta);
- **è utile** ai fini dell'inserimento nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di misure procedurali che rendano controllabili le aree di rischio (Legge 190 del 2012 e PNA).

Letta in quest'ottica, la rappresentazione della sequenza procedimentale (per fasi) costituisce un valido strumento e rimedio per prevenire e/o attenuare i rischi di corruzione: **articolare e mappare i procedimenti consente di dissociare l'organizzazione dell'Ente dalla condotta impropria del dipendente**.

Tale modo di procedere vale sia per la fase preliminare in cui si definiscono *ex ante* le regole e i criteri sia per quella in cui si applicano le regole stesse.

Da qui la necessità e l'opportunità di predeterminare e pubblicare i criteri previsti dall'art. 12 della L. n. 241 del '90 in funzione anche della gradualità dei processi decisionali e della formazione progressiva delle decisioni amministrative (cfr. *Corte dei Conti - Sezione del controllo per la Regione Veneto n. 260/2016; TAR Molise, Campobasso, sentenza n. 320 del 12/8/2016*.)

Le regole, i criteri e le modalità di agire, una volta predeterminati, diventano parametro di controllo e di giudizio delle decisioni Amministrative finali, oltre che parametro di sindacato giurisdizionale da parte del giudice competente (a seconda dei casi, Giudice amministrativo, Giudice ordinario, Giudice contabile).

Sottolineata la **doverosità** dell'adozione dei criteri preventivi ed oggettivi, è più agevole comprendere che più ampia è la discrezionalità di cui dispone l'Amministrazione, tanto più è stringente l'onere di motivazione della scelta.

Le regole, i criteri e le modalità così predeterminate sono funzionali a consentire una **valutazione comparativa degli interessi, pubblici e privati**, e ad assicurare un **confronto concorrenziale** dei soggetti che aspirano ad ottenere vantaggi e benefici di qualsivoglia genere.

Ma il compito dell'Amministrazione non si limita e si esaurisce a stabilire *ex ante* regole, criteri e modalità di esercizio del potere: è infatti fondamentale **monitorare e verificare la regolare realizzazione** delle iniziative – ordinarie e/o straordinarie – finanziate dall'Ente pubblico per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Infatti l'erogazione di contributi e di ogni altro vantaggio economico, oltre a dover essere presidiata da una serie di verifiche preliminari sulla sussistenza delle condizioni di ammissioni al beneficio, è soggetta ad ulteriori e successive verifiche sul rispetto delle finalità pubblicistiche per le quali il vantaggio e/o il beneficio risulti essere stato concesso.

Non è infatti infrequente che le Pubbliche Amministrazioni si trovino nella necessità/doverosità di adottare provvedimenti o atti successivi di **revoca o di decadenza del beneficio concesso**: da qui l'importanza del controllo da parte dell'ufficio competente sulla **fase di esecuzione**.

In altri termini, occorre sempre verificare che l'impiego delle risorse pubbliche sia correttamente orientato alla finalizzazione dell'interesse pubblico, pena il rischio della commissione di un danno erariale.

Secondo la giurisprudenza contabile, occorre che l'Amministrazione assicuri la corretta destinazione degli interventi agli scopi pubblici, **prevedendo anche le modalità di verifica e recupero nel caso di mancato o irregolare utilizzo rispetto alle finalità prefissate**.

## Definizioni

A completamento della trattazione svolta è utile evidenziare le **definizioni “tipiche” dei provvedimenti che recano “vantaggi economici” (quindi, “beni valutabili economicamente”)**, che le amministrazioni pubbliche elargiscono in favore di privati.

Gli atti amministrativi, riconducibili alla disciplina dell'art. 12 della legge 241/1990, hanno per oggetto l'attribuzione di una somma di denaro, ovvero di un bene valutabile economicamente ad un terzo, senza che ciò determini l'instaurarsi di un rapporto sinallagmatico, quindi, senza che il beneficiario assuma l'obbligo di una controprestazione o di restituzione del denaro.

I provvedimenti attributivi di vantaggi economici, in assenza di corrispettività, sono qualificati dalla dottrina come provvedimenti la cui natura è “concessoria”, quindi trattasi di atti amministrativi accrescitivi della sfera giuridica del beneficiario.

Secondo quanto stabilito dalla giurisprudenza contabile, “sono da ascrivere alla categoria dei contributi gli atti di concessione caratterizzati dall'attribuzione di un vantaggio economico

riconducibile all'art. 12 della L. 241/1990: la **locuzione vantaggio economico** deve intendersi riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente". Al contrario quando "invece la provvidenza sia caratterizzata dalla compresenza, sia pure mediata, di una controprestazione, si esula dalla previsione normativa che invece si connota per l'assenza di obblighi di restituzione o obbligo di pagamento" (*Corte dei Conti – Sezione di Controllo per la Regione Veneto, deliberazione n. 260/2016*).

Sulla base di tali premesse può risultare utile ripartire i tipici contributi della prassi degli enti locali nelle categorie seguenti:

- **contributi "economico finanziari"**, quindi, in denaro;
- **contributi "materiali"**, che ricomprendono ogni forma di attribuzione gratuita dell'uso o del godimento di un bene, mobile o immobile;
- **contributi "immateriali"**, il più noto dei quali è il "patrocinio gratuito", che consente al destinatario di beneficiare d'una sorta di "avallo istituzionale" e, pertanto, di far uso dei simboli dell'amministrazione concedente nel pubblicizzare la propria iniziativa.

Invero, l'art. 12 della legge 241 del 90 ricomprende un'ampia gamma di provvedimenti di carattere ampliativo: al riguardo, per una migliore comprensione, si forniscono talune **definizioni**, tratte dalla giurisprudenza amministrativa e contabile e dalla dottrina, **di carattere meramente orientativo e descrittivo**, delle categorie dei provvedimenti che recano benefici e vantaggi economici.

Per **sovvenzione** si intende, generalmente, il sostegno economico da parte dell'Ente Pubblico, erogato a fondo perduto o come prestito agevolato, a persone o Enti per contribuire alla loro attività o per finanziare una data iniziativa.

Nella categoria dei **contributi** possono rientrare gli interventi di carattere occasionale o continuativo di grande o piccola entità a favore di iniziative per le quali l'Ente Pubblico si accolla solo un onere parziale rispetto al costo complessivo, ritenendole conformi rispetto all'interesse pubblico.

Per **sussidi** si ritiene che in questo termine possano essere ricompresi gli interventi di carattere socio assistenziale nei confronti di persone in stato di bisogno.

L'espressione di **ausili finanziari** invece, si suole indicare ogni possibile erogazione che non rientri nelle precedenti e quindi assume carattere residuale. In particolare, si possono individuare erogazioni a favore di Enti Pubblici o Associazioni non finalizzate a specifiche iniziative ma concesse a sostegno dell'attività complessivamente svolta.

Infine, tra i **vantaggi economici di qualunque genere** si ricomprendono quelli con i quali l'Amministrazione eroga beni o servizi gratuiti o a tariffa agevolata. Tra questi si possono ricomprendere anche i **contributi e i vantaggi economici indiretti**: in tal caso, il sostegno dell'Amministrazione può avvenire, ad esempio, attraverso sgravi, risparmi o acquisizione di risorse mediante la fruizione e o utilizzo di beni pubblici e, quindi, non necessariamente con forme di erogazione diretta di risorse finanziarie.

## **Concessione dei contributi e sovvenzioni nel Comune di Trieste**

**Il Comune di Trieste**, come anticipato, **si è dotato di un regolamento, attraverso il quale predetermina "criteri e modalità"**, e che, tra l'altro, costituisce "anche la **base giuridica** per l'individuazione delle attività riconducibili alle finalità istituzionali dell'ente, realizzando, in questo modo, quelle forme di esercizio mediato delle funzioni amministrative che dovrebbero essere favorite in base al principio di sussidiarietà orizzontale, enunciato dall'ultimo comma dell'articolo



118 della Costituzione” (Corte dei Conti - Sezione del Controllo per la Regione Lombardia, n. 146/2019/PAR, parere depositato il 17/4/2019).

Il finanziamento è preordinato al soddisfacimento di un interesse istituzionale che trascende, pur implicandolo, l'interesse dei destinatari; vale a dire che in ogni operazione di finanziamento non è intellegibile solo un interesse del beneficiario ma anche quello dell'organismo che l'elargisce, il quale a sua volta, altro non è se non il portatore degli interessi, dei fini e degli obiettivi del superiore livello politico istituzionale” (Consiglio di Stato, Sezione V, n. 3778 del 27/06/2012).

In tale prospettiva, gli enti locali possono deliberare contributi a favore di soggetti terzi in relazione alle iniziative ritenute utili per la comunità amministrata, nel rispetto, in concreto, dei principi che regolano il legittimo e corretto svolgimento delle proprie potestà discrezionali, determinati proprio dall'articolo 12 della Legge n. 241/1990.

Nel Comune di Trieste, il procedimento articolato e complessivo, coerentemente con il **principio generale di riparto di competenze tra organi di indirizzo politico e di controllo e organi di direzione amministrativa e gestionale**, si sviluppa come segue:

- l'**organo di indirizzo politico** dell'ente locale (il consiglio comunale) ha approvato preliminarmente approvare la disciplina regolamentare che stabilisce “criteri e modalità” di attribuzione dei contributi, indicando *ex ante* criteri e modalità per l'esercizio della discrezionalità, pertanto, concretizzando (ed esaurendo) il potere discrezionale dell'organo politico;
- in sede gestionale, è l'**organo amministrativo** (dirigente) che, applicando il suddetto regolamento, assume la determinazione di attribuzione del vantaggio economico;
- l'organo amministrativo (dirigente) applica i criteri fissati nel regolamento e, successivamente, all'esito della **fase istruttoria**, redige una graduatoria sulla base della comparazione dei richiedenti i contributi;
- la determinazione con la quale il dirigente approva e cristallizza la graduatoria, come previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990, deve dimostrare che “criteri e modalità” fissati dal regolamento siano stati osservati (cfr. Consiglio di Stato, Sezione V, n. 1552 del 23/5/2015).

La determinazione del dirigente, sorretta da **idonea motivazione** (ex art. 3 della Legge 241 del 90), deve dar conto esaurientemente delle motivazioni, dei criteri e delle modalità con cui sono state impegnate risorse pubbliche.

Nella sua essenzialità, la norma intende rendere chiaro il processo di individuazione dei beneficiari, senza possibilità di interferenze e/o condotte arbitrarie, con l'esercizio di una discrezionalità tecnica fondata su regole certe e predefinite, a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di eguaglianza sostanziale di tutti i cittadini e le forme sociali di fronte alla legge (ex art. 97, co. 2 e art. 3 Cost.).

La violazione delle regole procedurali, l'assenza di pubblicità di sorta dell'iniziativa, il difetto di previa attività istruttoria di verifica della legittimazione del singolo richiedente, l'omessa valutazione della rilevanza sociale dell'intervento (il c.d. fine pubblico), la mancata disamina di altre analoghe richieste di compartecipazione pervenute all'Amministrazione, costituirebbero **profili di violazione delle regole di condotta, potenzialmente idonee ad arrecare danno erariale all'Amministrazione**.

La violazione delle condotte elencate potrebbero, altresì, configurare, unitamente ad altri elementi costitutivi della fattispecie, gli estremi di un illecito penale: infatti, potrebbero costituire indici sintomatici di una condotta penalmente rilevante (ad es. reato di abuso d'ufficio) la violazione delle disposizioni legislative che disciplinano l'operato e i doveri del responsabile del procedimento nell'erogazione di contributi e l'assenza di una valutazione comparativa. Una simile condotta

concretizzerebbe una prassi *contra legem*, con conseguente mancata osservanza del dovere (rafforzato) di diligenza insito nella dovuta attività istruttoria.

Anche le regole preordinate all'erogazione dei contributi svolgono un ruolo determinante nel processo decisionale in mancanza delle quali può insinuarsi l'arbitrio, venendo meno la funzionalità del fine pubblico.

La predeterminazione dei criteri di valutazione delle domande con cui si chiedono benefici pubblici costituisce una regola generale, valevole proprio per i procedimenti amministrativi concessivi di finanziamenti e ampliativi in genere, posta al contempo:

- a garanzia della *par condicio* tra i possibili destinatari delle sovvenzioni;
- a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici;
- a tutela degli equilibri finanziari di bilancio e dell'integrità del patrimonio dell'Ente.

Ed invero, sia la predeterminazione dei criteri, quanto la dimostrazione del loro rispetto da parte delle singole Amministrazioni in sede di concessione dei relativi benefici, sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e si atteggiano a principio generale, in forza del quale l'attività di erogazione della P.A. deve in ogni caso rispondere a referenti oggettivi, e, quindi, definiti prima della adozione di ogni singolo provvedimento.

A tale riguardo va sottolineato che la predeterminazione e la pubblicazione dei criteri e modalità, cui le Amministrazioni devono attenersi, soddisfa l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa.

### **Contributi straordinari**

Nel Regolamento comunale non sono espressamente disciplinati quei contributi e sovvenzioni c.d. "straordinari" e cioè quei contributi che, non presentati entro i termini previsti, sono spesso volti a sostenere eventi e iniziative a carattere straordinario o che sono erogati a fronte di situazioni eccezionali non precedentemente prevedibili.

Tali contributi per la loro natura non si prestano ad un elevato tasso di proceduralizzazione, ma tuttavia ugualmente ricadono nell'ambito di applicazione dell'art. 12 L. 241/90, in quanto condividono con i contributi ordinari finalità e profili problematici.

A tal proposito, quindi, in questa sede si intende fornire delle indicazioni che le Strutture dovranno seguire nella concessione dei contributi straordinari. L'esigenza di procedere in tal senso emerge non solo dalla necessità di dare piena applicazione all'art. 12 L. 241/90, ma anche da quanto emerso dall'analisi del contesto esterno e nello specifico dalla congiuntura socio economica che, come già accennato, induce a ritenere che si assisterà a un sensibile aumento del ricorso agli strumenti in esame.

Il **procedimento di concessione dei contributi straordinari** dovrà seguire i **principi** sopra descritti, desumibili dal Regolamento comunale approvato con delibera consigliere n. 67 del 18.12.2013. Non potendosi ritenere esaurito il potere discrezionale dell'organo politico in relazione a queste fattispecie, la concessione di questi contributi e vantaggi economici sarà di competenza dell'organo politico e, quindi, del **Consiglio comunale** su proposta dell'assessore competente per materia e previo espletamento di idonea istruttoria a cura dall'organo amministrativo (dirigente). La decisione dovrà essere supportata da una **congrua motivazione** nella quale si dovrà dare espressamente conto dell'interesse pubblico che l'elargizione del contributo straordinario mira a soddisfare. Inoltre, a tutela dell'integrità delle finanze dell'Ente e degli equilibri di bilancio, nel corso dell'istruttoria dovrà essere verificata l'**esposizione debitoria** dell'istante nei confronti dell'Ente e l'erogazione del contributo sarà subordinata alla presentazione

di una polizza fideiussoria (o altra idonea garanzia) di importo pari al contributo straordinario richiesto o in alternativa dovranno essere presentati i documenti di spesa di pari importo quietanzati successivamente alla data di esecutività del provvedimento di concessione.

### **Trasparenza e forme di pubblicità**

Infine, le norme sulla Trasparenza, in particolare, l'art. 26 del "decreto trasparenza" (il d.lgs. n. 33 del 2013, così come novellato dal d.lgs. 97 del 2016, il cosiddetto "Foia") hanno previsto che le amministrazioni debbano pubblicare:

- "gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati";
- tutti gli atti, di valore superiore a 1.000 euro, di assegnazione di "sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990",

stabilendo che la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" costituisce "condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario".

### **Nomina del responsabile del procedimento**

Il Comune di Trieste introduce e assicura meccanismi, oggettivi e trasparenti, tali da individuare in modo inequivocabile il responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento così come disposto dagli artt. 5 e ss. della Legge 241/90. Di tanto si fanno carico i Dirigenti di Dipartimento/Servizio attraverso propri atti di micro-organizzazione. L'attuazione della misura, già in corso, necessita tuttavia di una ulteriore, più vasta, e soprattutto consapevole, diffusione tra il personale assegnato ai diversi settori: nella considerazione che **la distinzione organizzativa e gestionale tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Dirigente o titolare di Posizione Organizzativa delegata) costituisce uno degli strumenti più efficace di prevenzione e contrasto alla corruzione**. Il nominativo del responsabile del procedimento, che sia quello del Dirigente di Dipartimento/Servizio, qualora decida di trattenere a sé la responsabilità dell'istruttoria e/o del procedimento, o di altro dipendente da questi individuato tra il personale assegnato, va riportato espressamente su tutti gli atti amministrativi con rilevanza interna ed esterna: in particolare, il nominativo del responsabile del procedimento va inserito all'interno delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, nei relativi atti deliberativi nonché all'interno delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti tipicamente dirigenziali

### **Razionalizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi e dei processi**

Il "procedimento amministrativo" consiste in una serie di atti e di attività finalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza, ogni qual volta la pubblica amministrazione persegua gli interessi pubblici stabiliti dalle norme, esplicitando la propria attività mediante precise modalità e fasi predefinite dalla legge.

Più genericamente e con riguardo alle molteplici attività poste in essere dalla pubblica amministrazione anche regolate dal diritto privato, i “processi” possono essere definiti come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

In tutti e due i casi, si dovrà agire secondo criteri di trasparenza e conoscibilità delle procedure, opportunamente temperati dalla tutela della riservatezza nei casi previsti dalla disciplina della privacy, sia nei confronti dell'utenza finale sia nei confronti degli uffici interni.

La misura, in essere da diversi anni, riveste una maggiore utilità a seguito della introduzione emergenziale dello Smart Working al fine di semplificare e rendere tracciabili i processi lavorativi da remoto.

Obiettivo: rispetto a un procedimento individuato, effettuare l'esame, la razionalizzazione e la formalizzazione del flusso in modo da garantire la replicabilità ai sensi dell'articolo 9 del Codice di comportamento generale.

### **Approfondimento delle competenze del personale**

Si tratta di un'attività informativa mirata a migliorare le conoscenze specialistiche che supportano le competenze di ogni ambito lavorativo per affrontare il lavoro con le doverose conoscenze e cognizioni, poiché i fenomeni corruttivi possono annidarsi dove la conoscenza non è diffusa. Questo passaggio di competenze viene posto in essere direttamente nell'ambito delle strutture e dei singoli uffici, ferma restando la formazione di carattere generale a cura dell'ufficio formazione.

### **Coinvolgimento degli uffici periferici**

L'esistenza di strutture periferiche comporta la necessità di un loro maggiore “avvicinamento al centro” attraverso una più attenta circolazione delle informazioni utili per lo svolgimento della prestazione lavorativa, l'osservanza delle norme sulla sicurezza e il perseguimento del benessere organizzativo. In relazione a ciò, si ritiene che l'esperienza di riunioni periodiche tra i dirigenti e i responsabili delle strutture territoriali, quali ad esempio quelle inizialmente in essere tra il dirigente del Servizio Scuola ed Educazione e i Coordinatori Pedagogici, può considerarsi estesa a tutte le realtà organizzative caratterizzate dalla presenza di servizi decentrati.

### **Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata**

L'Ente ha esteso le possibilità di accesso con un unico front end telematico relativamente alle attività produttive, aggiungendo allo sportello SUAP anche l'accesso al Portale delle pratiche edilizie e al Portale per la gestione delle concessioni per l'occupazione di aree pubbliche.

Si è attuata un'analisi dei DataBase delle Occupazioni di Suolo e Aree Pubbliche e dei Lavori Pubblici per una loro connessione con gli strumenti SIT dell'Ente. Sono stati definiti i campi univoci di collegamento e le modalità tecniche. Si è operato per individuare le modalità tecniche per connettere vari gestionali con un unico gestionale documentale, già in uso e collegato con il protocollo. Per tutti si è richiesta la definizione dei costi di sviluppo ai gestori dei relativi software. Al fine di garantire la certezza della conservazione di tutta la documentazione amministrativa formata in modalità digitale come da prescrizioni normative, l'Amministrazione ha sottoscritto e rinnovato un disciplinare per l'affidamento alla Regione FVG della conservazione sostitutiva di tali atti.

Il Dipartimento per i Servizi e le Politiche Sociali del Comune di Trieste ha avviato il percorso di introduzione ed utilizzo di un nuovo sistema informativo unico, integrato, che garantisca la standardizzazione e l'automazione delle funzioni amministrativo-contabili dei processi di presa in carico. Lo scopo è migliorare l'erogazione degli interventi a favore dei cittadini e migliorare e semplificare i processi amministrativi.

Nell'ambito del processo di informatizzazione dei dati relativi all'utenza e delle procedure tecnico-amministrative per l'erogazione degli interventi, la finalità è utilizzare uno strumento che risulti strategico per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività del Dipartimento, fornendo una base dati per il controllo di gestione, l'analisi qualitativa e quantitativa delle prestazioni e contribuendo a ridurre il flusso cartaceo all'interno dell'organizzazione e allo stesso tempo garantendo la replicabilità e una ancor più accentuata formalizzazione e razionalizzazione delle procedure.

Il processo di digitalizzazione dovrà comunque garantire la tutela della riservatezza nei casi previsti dalla legge, sia nei confronti dell'utenza finale sia nei confronti dei diversi uffici interni.

E' prevista una formazione del personale non solo per garantire la capacità di gestione del software, ma anche ai fini di garantire cambiamenti comportamentali e di impatto organizzativo determinati dall'efficientamento e dalla razionalizzazione dell'intero Dipartimento.

Nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi e più specificamente allo scopo di corrispondere ad esigenze di certezza sulla data di comunicazione delle assenze per malattie e dell'invio della relativa documentazione, il Servizio Risorse Umane ha attivato il sistema *Interactive Voice Response (IVR)*, ovvero un servizio di risposta alle chiamate tramite un sistema vocale interattivo, operante 24 ore su 24, che consente una gestione automatizzata delle comunicazioni e la restituzione immediata delle informazioni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e di un controllo immediato sulle assenze del personale.

Parimenti numerose pratiche (indicate di seguito) relative alla gestione del personale possono essere trattate agevolando la compilazione delle richieste tese ad usufruire dei vari istituti tramite l'accesso all'indirizzo [www.banditrieste.it](http://www.banditrieste.it):

- DOMANDA DI ASSEGNAZIONE PER IL NUCLEO FAMILIARE
- RICHIESTA DI ACCREDITO
- DICHIARAZIONE DELLE DETRAZIONI D'IMPOSTA
- MODELLO TFR
- COMUNICAZIONE VARIAZIONE RECAPITI
- NIDO D'INFANZIA AZIENDALE
- DOMANDE PER L'INSERIMENTO FUORI GRADUATORIA NEGLI ELENCHI DEGLI ISTRUTTORI EDUCATIVI ASPIRANTI AD INCARICHI DI SUPPLENZA

### **Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti**

Il rispetto delle norme viene agevolato dalla formazione predetta e deve essere accompagnato da un'opera di aggiornamento in coerenza con altri interventi normativi.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, soprattutto nei procedimenti ad istanza di parte, è utile per le diverse finalità della parità di trattamento e trasparenza, correttezza

amministrativa, efficacia della prestazione, tanto da costituire elemento di valutazione della performance individuale.

Il monitoraggio del rispetto dei tempi riveste notevole importanza nella logica dell'anticorruzione, poiché la cognizione degli eventuali ambiti in cui si possano registrare dei ritardi consente di intervenire in maniera preventiva sulla possibilità di distorsioni dell'azione amministrativa.

Il rispetto dei tempi procedurali costituisce pertanto punto di attenzione nelle procedure di controllo interno.

### **Accesso alle banche dati di altri enti**

La digitalizzazione e la collaborazione tra enti che consentono l'accesso condiviso alle banche dati sulla base di abilitazioni concesse in relazione alle specifiche finalità istituzionali perseguite da ciascun ufficio/utente, come per esempio i portali SIATEL/PUNTO FISCO (anagrafe tributaria), SISTER/PORTALE DEI COMUNI (catasto dei terreni e dei fabbricati), TELEMACO (Registro Imprese della Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura), TAVOLARE (libro fondiario della Regione FVG), INPS (banca dati ISEE ed ulteriori banche dati), agevolano la corretta trattazione delle pratiche ma alla luce del regolamento europeo sulla privacy devono essere soggette alle tutele previste dalle attuali norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e decreti attuativi.

### **Controlli interni di regolarità amministrativa**

Il Piano di Auditing – controlli interni prevede le metodologie operative relative a tutti i controlli interni.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza dei provvedimenti amministrativi e/o dei procedimenti, anche sotto il profilo della qualità, rispetto ai seguenti standard predefiniti:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa in generale (leggi, norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo);
- conformità agli atti di programmazione.

Il controllo viene esercitato sotto la direzione del Segretario Generale secondo principi generali di revisione aziendale più direttamente applicabili, quali:

- indipendenza: gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica e non devono aver partecipato alla loro gestione;
- integrità e obiettività;
- competenza, professionalità e diligenza;
- riservatezza.

Il sistema di controllo in questione si interseca con il tema dell'anticorruzione nella scelta degli atti, individuati tra le schede delle aree di rischio del Piano anticorruzione, e negli item di controllo, inserendo tra questi le misure di prevenzione previste dalle schede stesse.

Come previsto dal Piano di Auditing la sottoposizione al controllo si effettua con un apposito sistema di check list, ovvero schede di controllo che comprendono sia i criteri di pura legittimità e giusto procedimento sia quelli di qualità e buona amministrazione.

Il Piano di Auditing verte su una percentuale di atti stabilita dal Segretario Generale, con propria determinazione, sulla base della numerosità degli stessi per ogni tipologia di procedimento.

La selezione casuale viene effettuata con tecnica di campionamento, realizzata con un programma informatico e formulata sulle due variabili del numero totale di registrazioni per tipologia di procedimento e della percentuale come sopra individuata.

In esito ai controlli viene inviato alle strutture un feedback che si pone come impulso al miglioramento e alla standardizzazione delle procedure.

Il Piano di Auditing - programma dei controlli interni per il 2021 e 2022 ha esteso gli ambiti delle tipologie di controllo anche alla verifica delle procedure legate allo stato di emergenza manifestatosi nel 2020 e tuttora perdurante. Nel corso dell'anno 2023 si procederà alla predisposizione di un nuovo Piano di Auditing per il 2023 e il 2024.

A partire dall'anno di esercizio 2022 nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa saranno sottoposti a verifica, mediante un'estrazione a campione stabilita con determinazione del Segretario Generale:

- la realizzazione delle misure anticorruzione previste nelle schede specifiche relative alle singole aree di rischio allegata al presente Piano, rendicontate dai dirigenti in occasione del monitoraggio sull'attuazione del piano;
- il raggiungimento degli obiettivi "manageriali" (assegnati trasversalmente ai dirigenti dal Segretario Generale e dal Direttore Generale), rendicontati, da parte delle singole strutture, nel programma gestionale informatico utilizzato dall'Ente.

Il programma dei controlli viene realizzato con cadenza semestrale.

### **Attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo**

La materia è disciplinata dal "Regolamento ISEE. Sistema dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive" approvato con deliberazione consiliare n. 48/2017 nel quale sono definite le modalità attuative del controllo sulle autocertificazioni, presentate agli uffici comunali, e sulle dichiarazioni ISEE, presentate per l'accesso alle prestazioni agevolate erogate dal Comune di Trieste, e sono individuati i soggetti coinvolti nelle attività di controllo.

Gli ambiti di controllo devono essere individuati con determinazione dirigenziale a cura di ciascuna struttura interessata entro il 31 marzo di ciascun anno.

Qualora necessario, su richiesta degli uffici, vengono effettuati controlli ispettivi con la collaborazione del Dipartimento Polizia locale, Sicurezza e Protezione Civile e del Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazione Societarie.

### **Attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione**

L'attività di controllo del territorio e lo svolgimento di altre attività di Polizia Locale usualmente affidata a pattuglie composte da due o più operatori. Pur rimanendo imprescindibili le esigenze dettate dalla particolare tipologia di ogni servizio e dalle scelte relative ad un'ottimale organizzazione del lavoro da parte dei responsabili delle strutture, viene posta particolare attenzione nell'applicare il principio della rotazione - all'interno di ciascuna struttura - nella scelta del personale da abbinare per la composizione delle pattuglie.

Con la fine del periodo emergenziale tale misura è stata completamente ripristinata, superando la formazione di "equipaggi fissi" introdotta come misura di contenimento verso eventuali casi di contagio.

### **Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari**

Nella sezione dedicata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari collocata nella pagina del Servizio Risorse Umane dell'Intranet comunale sono stati pubblicati, ad oggi, 10 casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione; tali casi prospettano il comportamento non adeguato che realizza un illecito disciplinare e sono corredati dall'indicazione delle possibile conseguenze della mancanza commessa e/o dalla descrizione del comportamento che invece sarebbe stato adeguato.

In adempimento alle prescrizioni in materia, al verificarsi illeciti disciplinari non precedentemente già descritti, si provvederà ad integrare le concernenti pubblicazioni nell'Intranet.

### **Verifica di eventuali relazioni di parentela nei rapporti tra l'Ente e i soggetti terzi**

La verifica dei rapporti tra l'Ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di contributi economici ordinari o straordinari, con particolare riferimento alle eventuali relazioni di parentela o affinità, nei limiti di cui all'art. 35 cpp (coniugio, parentela e affinità entro il secondo grado), tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti del Comune che non svolgano mere mansioni esecutive, viene effettuata attraverso dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti interessati.

Obiettivo: ogni struttura interessata effettuerà almeno un controllo per i contratti di valore superiore a Euro 250.00 e per i contributi economici ordinari o straordinari.

## **C) LE MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO**

Le misure ulteriori specifiche riferibili ai singoli procedimenti o processi sono inserite direttamente nelle schede delle aree a rischio.



## PARTE TERZA

### 7. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Trieste si impegna a garantire la **massima diffusione e la conoscenza effettiva del Piano anticorruzione a tutti i dipendenti, utilizzando la rete intranet comunale e analoghi canali informativi**, tramite l'invio di apposite informative a mezzo e-mail e attuando specifici programmi di formazione, che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

Tutti i Piani anticorruzione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sotto la sezione Amministrazione Trasparente, in Disposizioni Generali e in Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

I risultati relativi all'attuazione del Piano anticorruzione sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della L. n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. lgs n. 33/2013.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari ed in questo senso anche i fattori comportamentali sono stati di recente modificati al fine di poter sottoporre a valutazione gli aspetti della prestazione lavorativa dei dirigenti riferibili al rispetto di tutte le regole, tra cui anche quelle preordinate alla correttezza e alla legalità dell'azione amministrativa (nel merito il fattore "correttezza e professionalità nell'esplicitazione dell'attività amministrativa").

Il Piano della Prestazione deve essere utilizzato come veicolo per orientare la struttura organizzativa all'implementazione delle azioni e dei comportamenti previsti dal Piano anticorruzione, così come la Relazione sulla Prestazione accoglierà la rendicontazione dei risultati conseguenti sullo stesso tema.

Le misure previste dalle specifiche schede delle aree di rischio potranno costituire oggetto di particolari obiettivi da assegnare ai dipendenti delle strutture cui le schede si riferiscono nell'ambito della valutazione individuale.

### 8. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione attuati ed è realizzata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno sullo stato di attuazione e sulla sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione individuate dal Piano anticorruzione.

A tal fine è stata predisposta un'apposita *checklist* che riporta, per ciascuna misura prevista nel piano e per ciascun quesito della relazione annuale richiesta da ANAC (che viene pubblicata sulla sezione amministrazione trasparente), le modalità di attuazione richieste e l'oggetto/indicatore del monitoraggio stesso in ordine alle quali i dirigenti relazionano semestralmente sulle modalità, i tempi di attuazione, le criticità riscontrate ed esponendo un eventuale giudizio sulla sostenibilità delle misure.

I principali ambiti del monitoraggio sono indicati di seguito:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione nel rispetto della programmazione specifica;
- applicazione delle disposizioni previste nei **codici di comportamento**.
- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei **termini dei procedimenti**, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche effettuate;
- **verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse**, anche potenziale, in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione, da parte dell'ufficio del Responsabile;
- **verifica della rotazione dei responsabili del procedimento** negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del direttore della direzione interessata e del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'**attuazione delle attività formative** inserite nel piano mediante rendicontazione del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'applicazione delle **disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**, a cura dell'ufficio del Responsabile, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione della misura relativa alla **nomina del responsabile del procedimento**, mediante controlli a campione a cura del Dirigente del servizio e attraverso lo strumento dei controlli interni.
- verifica dell'attuazione delle **disposizioni** in materia di **incarichi esterni** di cui all'art. 7, comma 6, D.lgs. 165/2001 e dello "Stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L. n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009" attraverso lo strumento dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- verifica dell'**attivazione della responsabilità disciplinare** in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e dirigenti del Comune, a cura dell'ufficio del Responsabile anticorruzione con la collaborazione dell'UPD.

Con la stessa cadenza semestrale, esperite le fasi di verifica, i Dirigenti dell'ente devono rendicontare anche l'attuazione delle misure specifiche contenute nelle schede delle Aree di rischio, con il supporto di tutta la struttura.

Parimenti viene verificata, dal Responsabile, l'attivazione delle misure in materia di trasparenza ed, in particolare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, anche ai fini dell'attestazione dell'OIV (come meglio indicato nel paragrafo relativo all'OIV).

## 9. NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite dal GDPR n. 2016/679 e dal D. lgs n. 196/2003, come modificato dal D.lgs n. 101/2018, e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Trieste comprensivo dell'elenco degli obblighi della Trasparenza e dei relativi responsabili per la pubblicazione.

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, c. 2-bis della legge n. 190 del 2012) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/anticorruzione)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE (art. 1, c. 8, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	/	Senza scadenza	Segreteria Generale
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	come sopra	Atti amministrativi generali	Regolamenti, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi	Senza scadenza	Tutte le strutture
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	come sopra	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 15, c. 3, DPR n. 62/2013	Risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento	Risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	ANNUALE (Art. 15, c. 3, DPR n. 62/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
DISPOSIZIONI GENERALI	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 (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Curriculum vitae	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	come sopra	come sopra	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	come sopra	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	come sopra	come sopra	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	come sopra	come sopra	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 €)	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
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, l. n. 441/1982	come sopra	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro quattro mesi dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	ANNUALE	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici: Organigramma e Funzionigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	/	Direzione Generale



**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	/	Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino
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	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	l) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	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	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4., d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	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	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4., d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	come sopra	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla scadenza dell'obbligo previsto dal art. 53, c. 14, d.lgs. 165/01	SEMESTRALE (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4., d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	come sopra	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	3 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	come sopra	come sopra	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	come sopra	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DELL'INCARICO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	come sopra A SEGUITO DELLA SENTENZA DELLA CORTE COST N. 20/2019 LE DICHIARAZIONI NON VENGONO PUBBLICATE MA RACCOLTE E CONSERVATE	come sopra	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	/	/	/	Segreteria Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 A SEGUITO DELLA SENTENZA DELLA CORTE COST N. 20/2019 LE DICHIARAZIONI NON VENGONO PUBBLICATE MA RACCOLTE E CONSERVATE	come sopra	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	ANNUALE	FINO AL TERMINE DELL'INCARICO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	come sopra	come sopra	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (non oltre il 31 marzo)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI dal conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	come sopra	come sopra	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	come sopra	come sopra	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (non oltre il 31 marzo)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale



**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 OBBLIGO NON SUSSISTENTE ALLA LUCE DELLA SENTENZA DELLA CORTE COST N. 20/2019	come sopra	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	/	/	/	Segreteria Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	come sopra	come sopra	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	/	/	/	Segreteria Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	come sopra	come sopra	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	/	/	/	Segreteria Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla previsione dell'assunzione nel documento di programmazione	/	/	Direzione Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
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'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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Posizioni Organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI dal conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale
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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	ANNUALE (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Dotazione organica	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	ANNUALE (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	ANNUALE (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	TRIMESTRALE (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	TRIMESTRALE (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla scadenza	ANNUALE (art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dalla sottoscrizione definitiva	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Contrattazione integrativa	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	OIV	come sopra	come sopra	Curricula	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	come sopra	Atto d incarico e Compensi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
BANDI DI CONCORSO	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 e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERFORMANCE	Relazione sulla Performance	come sopra	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	come sopra	come sopra	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	come sopra	come sopra	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Pubblicazione prevista nel presente piano	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	/	/	/	Servizio Risorse Umane
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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> 1) ragione sociale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 3) durata dell'impegno	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 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)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche



**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> 1) ragione sociale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> 3) durata dell'impegno	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuna delle società:</b> Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	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 (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	ANNUALE (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 175/2016)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	come sopra	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 (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	ANNUALE (art. 19, c. 5, d.lgs. n. 175/2016)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	come sopra	come sopra	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 (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	ANNUALE (art. 19, c. 6, d.lgs. n. 175/2016)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 1) ragione sociale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 3) durata dell'impegno	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuno degli enti:</b> Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	come sopra	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	come sopra	come sopra	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture



**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	come sopra	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEMESTRALE (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	come sopra	come sopra	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 alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEMESTRALE (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, c. 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	come sopra	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	come sopra	come sopra	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Per ciascuna procedura:</b> <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	come sopra	<b>Per ciascuna procedura:</b> Determina a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p><b>Per ciascuna procedura:</b></p> <p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p><b>Per ciascuna procedura:</b></p> <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p><b>Per ciascuna procedura:</b></p> <p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p><b>Per ciascuna procedura:</b></p> <p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	come sopra	<p><b>Per ciascuna procedura:</b></p> <p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	come sopra	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'adozione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascun atto:</b> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascun atto:</b> 2) importo del vantaggio economico corrisposto	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascun atto:</b> 3) norma o titolo a base dell'attribuzione	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche



**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascun atto:</b> 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascun atto:</b> 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	<b>Per ciascun atto:</b> 6) <i>link</i> al progetto selezionato	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	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	come sopra	<b>Per ciascun atto:</b> 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dell'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
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 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Immobiliare

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	come sopra	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Immobiliare
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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro la scadenza prevista dalla delibera ANAC	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	come sopra	come sopra	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione della Relazione sulla Performance	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei conti	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
SERVIZI EROGATI	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	come sopra	Sentenza di definizione del giudizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
SERVIZI EROGATI	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE (in fase di prima attuazione semestrale)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	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)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 2 mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	come sopra	come sopra	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 1 mese dalla fine del trimestre di riferimento	TRIMESTRALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	come sopra	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 2 mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio
OPERE PUBBLICHE	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	come sopra	come sopra	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio



**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
OPERE PUBBLICHE	Fonte di finanziamento, importo del contributo assegnato e finalizzazione.	L. 160/2019 art. 1 comma 29 e 37	Fonte di finanziamento, importo del contributo assegnato per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	Finalizzazione, Fonte di finanziamento, Importo del contributo assegnato per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili; e sviluppo territoriale sostenibile, ivi compresi interventi in materia di mobilità sostenibile, nonché interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	indicando la specifica finalizzazione	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'adozione/approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Territoriale
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	come sopra	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Territoriale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	come sopra	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	come sopra	come sopra	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BIENNALE (art. 1, c. 6, l. n. 349/1986)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	come sopra	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	come sopra	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	come sopra	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, c. 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE (art. 1, c. 8, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione		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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro mese dall'adozione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Segreteria Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 31 dicembre	ANNUALE (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla scadenza	SEMESTRALE	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Servizio Trasformazione Digitale
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Senza scadenza	Servizio Trasformazione Digitale

**ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	/	/	/	Tutte le strutture



**INDICE PER AREE DI RISCHIO**  
**AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse)	Servizio Risorse Umane
	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	Servizio Risorse Umane; Servizi Demografici e Generali (nell'ambito dell'Ufficio Statistica); Servizio Immobiliare; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo; Servizio Edilizia Privata; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Strade e Infrastrutture; Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Servizio Pianificazione Territoriale
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Gara	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Procedure negoziate	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Affidamenti diretti	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
<b>Autorizzazioni/concessioni</b>	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Servizio Edilizia Privata
	Acquisizione o concessione beni d'uso civico	Servizio Immobiliare
	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
	Assegnazione posteggi nelle fiere	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio	Servizio Strade e Infrastrutture
	Autorizzazione all'uso del passo carrabile	Servizio Strade e Infrastrutture
	Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari: insegne d'esercizio-preinsegne-sorgenti luminose(faretti, ecc.)-cartelli-imp. Pubb.servizio (pensiline, cestioni, ecc.)-imp. Pubblicità/propaganda-striscioni	Servizio Edilizia Privata
	Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Autorizzazione paesaggistica	Servizio Edilizia Privata
	Autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata (DPR 139/10)	Servizio Edilizia Privata
	Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica	Servizio Strade e Infrastrutture
	Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)	Servizio Strade e Infrastrutture
	Autorizzazione uso di cantieri rumorosi	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Autorizzazioni, SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività), Comunicazioni e provvedimenti interdittivi relativi a commercio su aree pubbliche (itinerante e su posteggio isolato o nei mercati) per vendita di prodotti alimentari e non alimentari e/o somministrazione di alimenti e bevande	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazioni TULPS per manifestazioni temporanee di tipo commerciale su area privata o pubblica e relative SCIA per attività di vendita di prodotti alimentari e non e/o somministrazione di alimenti e bevande	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a strutture ricettive, attività commerciali, somministrazione, artigianali, trasporto con autoservizi pubblici non di linea (Taxi, NCC, etc) , rimesse, distributori di carburante, stabilimenti balneari	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazioni, SCIA, comunicazioni, provvedimenti interdittivi relativamente a trattenimenti, locali di pubblico spettacolo, sale giochi, giochi leciti, osmizze	Servizio Attività Economiche
Autorizzazione unica ambientale	Servizio Attività Economiche	
Concessione beni appartenenti al demanio marittimo	Servizio Immobiliare	
Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana	
Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana	

Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessiva di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
Locazione alloggio	Servizio Immobiliare
Manomissione suolo pubblico/passaggio carrabile	Servizio Strade e Infrastrutture
Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico	Servizio Strade e Infrastrutture
Museo Revoltella: Concessione sala auditorium	Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circoscrizione	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per attività commerciali (dehors, esposizioni commerciali, arredo urbano, spettacoli viaggianti, edicole, distributori carburanti, sopra e sottosuolo)	Servizio Attività Economiche
Edilizia, traslochi, soste operative, sopra e sottosuolo non commerciale	Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio
Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.)	Servizio Attività Economiche
Permessi: accesso giornalisti e testate giornalistiche in zone a traffico limitato (ZTL)	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Permessi: invalidi – autorizzazione al transito e alla sosta	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Permessi: transito e sosta nelle zone di divieto	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Permessi: transito su sentieri forestali (L.R. 15/91)	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Permesso di costruire	Servizio Edilizia Privata
Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico	Servizio Strade e Infrastrutture
Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale	Servizio Strade e Infrastrutture
Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione televisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
Richiesta di accesso alla certificazione di abitabilità di immobili già costruiti (accesso a documenti depositati presso l'Archivio generale – ex L. n. 241/90)	Servizi Demografici e Generali
Richiesta di parere per tutti i progetti relativi alla costruzione di accessi carrai-pedonali, nuove recinzioni, scavi di sbancamento, tutto quello che riguarda le variazioni tra proprietà privata e qualsiasi strada o marciapiede comunale	Servizio Strade e Infrastrutture
Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingresso-M.O.I.	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A. Per i servizi educativi per la prima infanzia privati. Concessione in uso non gratuito dei locali dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e dei ricreatori comunali e dei poli di aggregazione giovanile	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. per opere di fognatura	Servizio Strade e Infrastrutture
Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e la modifica di impianti per la telefonia mobile con potenza in singola antenna superiore a 5 W (L.R. 3/2011) titolo II art. 18)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
Uso di palestre scolastiche, corpo palestre Stadio Rocco, palestra Cobolli di via della Valle	Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari
Uso impianti sportivi in gestione diretta e di terzi	Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari
<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati</b>	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Dipartimento Servizi e Politiche Sociali; Servizio Sociale Comunale
Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro	Direzione Generale; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
Concessione di contributi nelle materie del diritto allo studio – Pacchetto scuola	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
Contributi a soggetti privati derivanti da finanziamenti regionali in materia di sicurezza	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Contributi ad associazioni di Protezione Civile operanti sul territorio	Protezione Civile e Servizio Amministrativo

## ULTERIORI AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate
<b>Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione)</b>		Servizio Sociale Comunale
<b>Affido</b>		Servizio Sociale Comunale
<b>Applicazione degli Istituti Contrattuali di I° livello</b>		Servizio Risorse Umane
<b>Assegnazioni</b>	Assegnazioni alloggio per sfrattati	Servizio Sociale Comunale
	Assegnazioni alloggi d'emergenza	Servizio Sociale Comunale
	Assegnazioni locali d'affari	Servizio Immobiliare
	Assegnazione immobili ad associazioni	Servizio Immobiliare; Servizio Sociale Comunale
	Assegnazione locazione terreni	Servizio Immobiliare
	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
	Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni	Servizio Sociale Comunale
<b>Attività sanzionatorie</b>	Emanazione di Ordinanze-ingiunzioni di pagamento/archiviazione di sanzioni per violazioni alle norme di competenza delle attività economiche	Servizio Attività Economiche
	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo
	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio	Servizio Edilizia Privata; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva
	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
<b>Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi</b>		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune; Servizio Risorse Umane
<b>Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE</b>		Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali</b>		Servizio Riscossione Entrate
<b>Controllo appalto mense scolastiche</b>		Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
<b>Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti</b>		Servizio Sociale Comunale
<b>Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi</b>	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- antiviolenza., tratta)	Servizio Sociale Comunale
<b>Espropri</b>		Servizio Immobiliare
<b>Gestione dell'autoparco</b>		Protezione Civile e Servizio Amministrativo
<b>Gestione dei mercati comunali</b>	Gestione e promozione delle sedi; Attività di verifica e controllo su operatori e sedi; Gestione canoni, aggi, concessioni passive	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
<b>Gestione farmacie comunali</b>		Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
<b>Gestione presenze/assenze</b>		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
<b>Gestione rappresentatività</b>		Servizio Risorse Umane
<b>Indennizzi/risarcimenti/rimborsi</b>	Gestione pratiche di Protezione Civile in occasione di eventi calamitosi	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile Protezione Civile e Servizio Amministrativo
<b>Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)</b>		Servizio Sociale Comunale

<b>Maneggio valori</b>	Maneggio di denaro o valori bollati	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Appalti e Contratti; Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
<b>Ordinanze/pareri e atti autoritativi</b>	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità	Servizio Edilizia Pubblica
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti	Servizio Mobilità e Traffico Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
<b>Pianificazione</b>	Predisposizione atti di pianificazione	Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Pianificazione Territoriale
	Piano del traffico e piani attuativi	Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Pianificazione Territoriale
<b>Procedura di valutazione del personale</b>		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
<b>Procedure di verifica e controllo</b>	Controllo di attività edilizia	Servizio Edilizia Privata
	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
<b>Rilascio di certificazioni</b>		Servizio Edilizia Privata
<b>Rilevazione permessi sindacali</b>		Servizio Risorse Umane
<b>Titoli di spesa</b>		Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

## INDICE PER STRUTTURE

Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate	AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio
<b>Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gara
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
	Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi	
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa
	Gestione presenze/assenze	
Procedura di valutazione del personale		
<b>Direzione Generale</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
<b>Servizio Risorse Umane</b>	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse) Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Applicazione degli Istituti Contrattuali di I° livello	
	Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi	
	Gestione rappresentatività	
	Rilevazione permessi sindacali	
<b>Servizi Demografici e Generali</b>	Acquisizione e progressione del personale (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Autorizzazioni/concessioni	Richiesta di accesso alla certificazione di abitabilità di immobili già costruiti (accesso a documenti depositati presso l'Archivio generale - ex L. n. 241/90)
<b>Servizio Appalti e Contratti</b>	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
<b>Servizio Riscossione Entrate</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali	
<b>Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale</b>	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Titoli di spesa	
<b>Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari</b>	Autorizzazioni/concessioni	Uso di palestre scolastiche, corpo palestre Stadio Rocco, palestra Cobolli di via della Valle
		Uso impianti sportivi in gestione diretta e di terzi
<b>Servizio Attività Economiche</b>	Attività sanzionatorie	Emanazione di Ordinanze-ingiunzioni di pagamento/archiviazione di sanzioni per violazioni alle norme di competenza delle attività economiche
	Autorizzazioni/concessioni	Assegnazione posteggi nelle fiere
		Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per attività commerciali (dehors, esposizioni commerciali, arredo urbano, spettacoli viaggianti, edicole, distributori carburanti, sopra e sottosuolo)
		Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.)
		Autorizzazioni, SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività), Comunicazioni e provvedimenti interdittivi relativi a commercio su aree pubbliche (itinerante e su posteggio isolato o nei mercati) per vendita di prodotti alimentari e non alimentari e/o somministrazione di alimenti e bevande
Autorizzazioni TULPS per manifestazioni temporanee di tipo commerciale su area privata o pubblica e relative SCIA per attività di vendita di prodotti alimentari e non e/o somministrazione di alimenti e bevande		

		Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a strutture ricettive, attività commerciali, somministrazione, artigianali, trasporto con autoservizi pubblici non di linea (Taxi, NCC, etc) , rimesse, distributori di carburante, stabilimenti balneari
		Autorizzazioni, SCIA, comunicazioni, provvedimenti interdittivi relativamente a trattenimenti, locali di pubblico spettacolo, sale giochi, giochi leciti, osmizze.
		Autorizzazione unica ambientale

<b>Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile</b>	Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri
	Indennizzi/risarcimenti/rimborsi	
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Procedure di verifica e controllo	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico

<b>Protezione Civile e Servizio Amministrativo</b>	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Autorizzazioni/concessioni	Permessi: accesso giornalisti e testate giornalistiche in zone a traffico limitato (ZTL)
		Permessi: invalidi – autorizzazione al transito e alla sosta
		Permessi: transito e sosta nelle zone di divieto
		Permessi: transito su sentieri forestali (L.R. 15/91)
		Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso-M.O.I.
	Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Edilizia; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti privati derivanti da finanziamenti regionali in materia di sicurezza
		Contributi ad associazioni di Protezione Civile operanti sul territorio
	Gestione dell'autoparco	
Gestione dei mercati comunali	Gestione e promozione delle sedi; Attività di verifica e controllo su operatori e sedi; Gestione canoni, aggi, concessioni passive	
Indennizzi/risarcimenti/rimborsi	Gestione pratiche di Protezione Civile in occasione di eventi calamitosi	
Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati	

<b>Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio</b>	Autorizzazioni/concessioni	Edilizia, traslochi, soste operative, sopra e sottosuolo non commerciale
--	----------------------------	--

<b>Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo</b>	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
--	---	--

<b>Servizio Edilizia Privata</b>	Autorizzazioni/concessioni	Accertamento di compatibilità paesaggistica
		Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari: insegne d'esercizio-preinsegne-sorgenti luminose(faretti,ecc.)-cartelli-imp. Pubb.servizio (pensiline, cestioni, ecc.)-imp. Pubblicità/propaganda-striscioni
		Autorizzazione paesaggistica
		Autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata (DPR 139/10)
		Permesso di costruire
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Attività sanzionatorie	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio
Procedure di verifica e controllo	Controllo di attività edilizia	
Rilascio di certificazioni		

<b>Servizio Strade e Infrastrutture</b>	Autorizzazioni/concessioni	<p>Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio</p> <p>Autorizzazione all'uso del passo carrabile</p> <p>Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica</p> <p>Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)</p> <p>Manomissione suolo pubblico/passo carrabile</p> <p>Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico</p> <p>Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico</p> <p>Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale</p> <p>Richiesta di parere per tutti i progetti relativi alla costruzione di accessi carrai-pedonali, nuove recinzioni, scavi di sbancamento, tutto quello che riguarda le variazioni tra proprietà privata e qualsiasi strada o marciapiede comunale</p> <p>Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. Per opere di fognatura</p>
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
<b>Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana</b>	Autorizzazioni/concessioni	<p>Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa</p> <p>Autorizzazione uso di cantieri rumorosi</p> <p>Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico</p> <p>Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali</p> <p>Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali</p> <p>Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessiva di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali</p> <p>Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusione televisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)</p> <p>Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e la modifica di impianti per la telefonia mobile con potenza in singola antenna superiore a 5 W (L.R. 3/2011) titolo II art. 18)</p>
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
	Attività sanzionatorie	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti
<b>Servizio Pianificazione Territoriale</b>	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Pianificazione	<p>Predisposizione atti di pianificazione</p> <p>Piano del traffico e piani attuativi</p>
<b>Servizio Mobilità e Traffico</b>	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità
	Pianificazione	<p>Predisposizione atti di pianificazione</p> <p>Piano del traffico e piani attuativi</p>
<b>Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva</b>	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Attività sanzionatorie	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio
<b>Servizio Edilizia Pubblica</b>	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità
<b>Servizio Immobiliare</b>	Autorizzazioni/concessioni	<p>Acquisizione o concessione beni d'uso civico</p> <p>Concessione beni appartenenti al demanio marittimo</p> <p>Locazione alloggio</p>
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

	Assegnazioni	Assegnazioni locali d'affari
		Assegnazione immobili ad associazioni
		Assegnazione locazione terreni
	Espropri	
<b>Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sport</b>	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
<b>Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche</b>	Autorizzazioni/concessioni	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali
		Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circostrizione
		Segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A. Per i servizi educativi per la prima infanzia privati. Concessione in uso non gratuito dei locali dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e dei ricreatori comunali e dei poli di aggregazione giovanile
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
		Concessione di contributi nelle materie del diritto allo studio – Pacchetto scuola
	Assegnazioni	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi
Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE		
Controllo appalto mense scolastiche		
<b>Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi</b>	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Autorizzazioni/concessioni	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali
		Museo Revoltella: Concessione sala auditorium
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
<b>Dipartimento Servizi e Politiche Sociali</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
	Gestione delle farmacie comunali	
<b>Servizio Sociale Comunale</b>	Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione)	
	Affido	
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
	Assegnazioni	Assegnazioni alloggio per sfrattati
		Assegnazioni alloggi d'emergenza
		Assegnazione immobili ad associazioni
		Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
	Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti	
Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- anti violenza, tratta)	
Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)		



**Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale**  
**Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane; Servizi Demografici e Generali; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo; Servizio Edilizia Privata; Servizio Strade e Infrastrutture; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Pianificazione Territoriale; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva; Servizio Edilizia Pubblica; Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Servizio Immobiliare**  
**Macroarea di rischio ANAC: A - Acquisizione e progressione verticale del personale**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Pubblicità della procedura	Inadeguata, soprattutto con riferimento alla durata, pubblicazione e pubblicità della procedura comparativa	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione	B. Misure di trasparenza
Stesura del bando di selezione/predisposizione del disciplinare d'incarico	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Stesura del bando di selezione/predisposizione del disciplinare d'incarico	Predisposizione del disciplinare d'incarico contenente condizioni di favore verso un candidato	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	A. Misure di controllo
Stesura del bando di selezione/predisposizione del disciplinare d'incarico	Rischio concreto di individuazione di requisiti ad personam, con conseguenze in fase di valutazione	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti, in particolare per l'area di rischio "Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza" lo "Stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009". Nello specifico in ottemperanza del punto D, par. I, del succitato Stralcio del Regolamento, nella motivazione dei provvedimenti di affidamento è necessario dare atto in maniera dettagliata dell'attività di verifica preliminare svolta (es. invio e -mail ad altri dirigenti) per accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare per l'incarico risorse umane interne	D. Misure di regolamentazione

Composizione della commissione giudicatrice	Nomina di commissari in conflitto di interesse	Nei concorsi è necessario, nella composizione della commissione, assicurare la presenza di commissari esterni. E' necessario, altresì, assicurare la coerenza di tale misura con i regolamenti interni di settore	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione delle prove dei candidati	Arbitrarietà nelle stime e/o nelle valutazioni	Pubblicazione dei criteri guida della valutazione delle prove il giorno prima delle stesse	B. Misure di trasparenza
Verifica preliminare dei requisiti di accesso	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	A. Misure di controllo
Verifica preliminare dei requisiti di accesso	Rischio false certificazioni	Verifica della veridicità delle dichiarazioni	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Verifica della veridicità delle dichiarazioni	Prima dell'assunzione	Numero di verifiche effettuate e relativi esiti

<b>Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture</b> <b>Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune</b> <b>Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici</b>			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
<b>Programmazione</b>			
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	D. Misure di regolamentazione
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Processo di accentramento su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, con tracciatura del coinvolgimento delle strutture richiedenti	D. Misure di regolamentazione
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Accorpamento all'interno delle strutture delle procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Programmazione delle gare, anche per acquisti di servizi e forniture, al fine di evitare rinnovi, proroghe e sprechi	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi	Volontà di premiare interessi particolari	Per servizi e forniture standardizzabili e lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	E. Misure di semplificazione

Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Motivazione puntuale dei motivi che giustificano l'inevitabilità della proroga	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Report semestrale da inviare al Responsabile Anticorruzione in cui vengono rendicontati i contratti prorogati e gli affidamenti in urgenza	A. Misure di controllo
<b>Progettazione della gara</b>			
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Nomina del responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Rispetto dell'assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e dei Responsabili dell'istruttoria	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Consulenza dell'ufficio contratti sui criteri ai quali attenersi in base alla determinazione del valore stimato, per la scelta dello strumento di affidamento, dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	D. Misure di regolamentazione
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto verso concessione)	D. Misure di regolamentazione

Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Adeguamento nella fase della redazione dei bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC	D. Misure di regolamentazione
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Accentramento della funzione ove possibile e limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV secondo le previsioni comunitarie in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	E. Misure di semplificazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Mancata chiarezza della definizione della prestazione con conseguente rischio di perizie di varianti, errato calcolo della base d'asta, capitolato approssimativo, ricorsi	Orientamento interno teso a non prevedere le varianti progettuali in sede di offerta	D. Misure di regolamentazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	D. Misure di regolamentazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici	Pubblicità degli avvisi relativi a consultazioni preliminari di mercato	B. Misure di trasparenza
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici	Istruzione ai dipendenti sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza	B. Misure di trasparenza

Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e di tutti gli elementi essenziali del contratto	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago e prestazione poco chiara per consentire modifiche in fase di esecuzione	Individuazione, di procedure da seguire, improntate ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	B. Misure di trasparenza
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Volontà di premiare interessi particolari	Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, tramite controlli interni, del principio di rotazione e aggiornamento degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	A. Misure di controllo
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ai fini di favorire un'impresa	Utilizzo di elenchi aperti e preferibilmente di sistemi informatizzati per la selezione di operatori economici da consultare con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione	G. Misure di rotazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Check list di verifica, nell'ambito dei controlli interni, degli adempimenti da porre in essere anche in relazione alla regolamentazione interna	A. Misure di controllo

<b>Selezione del contraente</b>			
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	B. Misure di trasparenza
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	D. Misure di regolamentazione

<p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;  Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;  Trattamento e custodia della documentazione di gara;  Nomina della commissione di gara;  Gestione delle sedute di gara;  Verifica dei requisiti di partecipazione</p>	<p>Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)</p>	<p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti la non sussistenza delle situazioni indicate nell'articolo 77 del Codice</p>	<p>H. Misure di disciplina del conflitto di interessi</p>
<p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;  Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;  Trattamento e custodia della documentazione di gara;  Nomina della commissione di gara;  Gestione delle sedute di gara;  Verifica dei requisiti di partecipazione</p>	<p>Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)</p>	<p>Dare atto della valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente negli atti le motivazioni che hanno indotto a considerare l'offerta anomala o meno</p>	<p>C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>
<p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;  Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;  Trattamento e custodia della documentazione di gara;  Nomina della commissione di gara;  Gestione delle sedute di gara;  Verifica dei requisiti di partecipazione</p>	<p>Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)</p>	<p>Nel caso in cui si riscontrino offerte simili o uguali o altri elementi di collegamento (indici di collegamento sostanziale tra imprese), adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara</p>	<p>A. Misure di controllo</p>
<p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;  Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;  Trattamento e custodia della documentazione di gara;  Nomina della commissione di gara;  Gestione delle sedute di gara;  Verifica dei requisiti di partecipazione</p>	<p>Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)</p>	<p>Controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico</p>	<p>A. Misure di controllo</p>



<p>           Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;            Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;            Trattamento e custodia della documentazione di gara;            Nomina della commissione di gara;            Gestione delle sedute di gara;            Verifica dei requisiti di partecipazione         </p>	<p>           Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)         </p>	<p>           Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione         </p>	<p>D. Misure di regolamentazione</p>
<p>           Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;            Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;            Trattamento e custodia della documentazione di gara;            Nomina della commissione di gara;            Gestione delle sedute di gara;            Verifica dei requisiti di partecipazione         </p>	<p>           Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)         </p>	<p>           Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei verbali di gara, all'esito dell'aggiudicazione definitiva         </p>	<p>B. Misure di trasparenza</p>
<p>           Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;            Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;            Trattamento e custodia della documentazione di gara;            Nomina della commissione di gara;            Gestione delle sedute di gara;            Verifica dei requisiti di partecipazione         </p>	<p>           Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. 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 sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)         </p>	<p>           Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara pubbliche         </p>	<p>B. Misure di trasparenza</p>
<p>Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione</p>	<p>Affidamento effettuato in modo non corretto per mancanza dei requisiti o motivi equivalenti</p>	<p>Controllo successivo sul rispetto dei requisiti tramite check-list predeterminata</p>	<p>A. Misure di controllo</p>

Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Rischio di favorire un'impresa con clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari	Clausola di inibizione nel capitolato ai fini del rispetto della norma sul pantouflage	D. Misure di regolamentazione
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici	Adeguate istruzioni ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza	B. Misure di trasparenza
Procedure negoziate	Volontà di premiare interessi particolari	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione	G. Misure di rotazione
Procedure negoziate	Volontà di premiare interessi particolari	Nelle procedure per l'acquisto di beni e di servizi, valutazione attenta dei preventivi acquisiti, per servizi e forniture, e motivazione della scelta effettuata evidenziando il rapporto costo-beneficio	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Affidamenti diretti	Volontà di premiare interessi particolari	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre i nominativi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione; elencazione di tutti gli affidamenti diretti posti in essere nell'Ente fruibile per la consultazione da parte di tutte le strutture	G. Misure di rotazione
<b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>			
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente, effettuato da addetti e funzionari diversi nelle fasi della gara, aggiudicazione e stipula del contratto	A. Misure di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Check list di controllo, nell'ambito dei controlli interni, sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	A. Misure di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Monitoraggio annuale sul numero di gare con unica offerta	A. Misure di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Formalizzazione, da parte dei dipendenti che hanno partecipato alla gara, di dichiarazioni attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano	B. Misure di trasparenza

**Area di rischio: Autorizzazioni /concessioni****Struttura responsabile: Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio; Servizio Edilizia Privata; Servizio Strade e Infrastrutture; Servizio Attività Economiche; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Immobiliare; Servizi Demografici e Generali; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Musei e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari****Macroarea di rischio ANAC: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Predisposizione provvedimento	Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria	Funzioni di vigilanza e controllo affidate a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni continuative con i professionisti	G. Misure di rotazione
Predisposizione provvedimento	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione provvedimento	Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria	Utilizzazione per la stesura del provvedimento del modello standard secondo i contenuti delle check list dei controlli interni ove disponibili	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti o della documentazione presentata a corredo della domanda	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Arbitrarietà nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Mancata verifica dei presupposti di legittimità del richiedente e della richiesta	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	D. Misure di regolamentazione
--	---	--	-------------------------------

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	Annuale	Numero di ricorsi

**Area di rischio: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati**

**Struttura responsabile: Direzione Generale; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Dipartimento Servizi e Politiche Sociali; Servizio Sociale Comunale; Protezione Civile e Servizio Amministrativo**

**Macroarea di rischio ANAC: C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Pubblicità dell'avviso	Omessa pubblicazione dell'avviso di selezione	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione	B. Misure di trasparenza
Valutazione della qualità e conformità del progetto oggetto del contributo o vantaggio economico di qualunque genere anche ai fini dell'eventuale comparazione	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione requisiti d'accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso al contributo	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione del controllo da parte del responsabile	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	D. Misure di regolamentazione
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Annuale	Numero di ricorsi avverso assegnazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari

**Area di rischio: Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione)**  
**Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale**  
**Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Verifica delle caratteristiche della struttura e della presenza dei requisiti. Rischio: arbitrarietà nella scelta e controllo inadeguato dei requisiti.	Arbitrarietà nella scelta della struttura	Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione e di requisiti codificati per limitare i margini di discrezionalità	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Assegnazione della struttura	Volontà di premiare interessi particolari	Adozione di procedure standardizzate e rotazione nell'assegnazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica della permanenza dei requisiti di ammissibilità per l'accoglienza e del rispetto delle condizioni minime garantite di trattamento	Rischio controllo inadeguato o superficiale dei requisiti	Verifiche periodiche da parte di operatori diversi da quelli che hanno effettuato la valutazione iniziale	G. Misure di rotazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate e rotazione nell'assegnazione	Entro il primo semestre dall'adozione del Piano Anticorruzione	Trasmissione della procedura al Responsabile della prevenzione della corruzione

**Area di rischio: Affidò****Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale****Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Valutazione dell'idoneità dei cittadini disponibili per l'affidò da parte di una équipe multidisciplinare	Arbitrarietà nelle valutazioni	Osservanza delle disposizioni di legge nazionali e internazionali e dei protocolli operativi nazionale, regionale e locale; Manutenzione della normativa secondaria locale e partecipazione alla manutenzione della normativa secondaria regionale e nazionale; Trasparenza con riguardo alle finalità e obiettivi dell'istituto dell'affidò eterofamiliare e dell'impegno richiesto ai cittadini disponibili all'affidò eterofamiliare; Condivisione multidisciplinare e interistituzionale del processo valutativo; Co-costruzione del processo valutativo con i cittadini disponibili all'affidò eterofamiliare; Confronto con gli operatori del Servizio sociale territoriale, con altri centri per l'affidamento familiare e con il coordinamento nazionale dei centri per l'affidamento familiare	B. Misure di trasparenza
Valutazione dell'idoneità della persona che si rende disponibile ad uno specifico abbinamento per l'affidò da parte di una équipe multidisciplinare	Arbitrarietà nelle valutazioni	Condivisione multidisciplinare e interistituzionale del processo valutativo	G. Misure di rotazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Manutenzione della normativa secondaria locale e partecipazione alla manutenzione della normativa secondaria regionale e nazionale	Secondo il rinnovarsi della normativa primaria e di quella secondaria; secondo necessità; in aggiornamento alle evidenze della scienza e della ricerca	Partecipazione a gruppi di lavoro nazionali, regionali e locali; redazione e approvazione di normativa secondaria



**Area di rischio: Applicazione degli Istituti Contrattuali di I° livello**  
**Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane**  
**Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Provvedimenti di concessione/autorizzazione benefici o di applicazione istituti previsti dal CCRL o da disposizioni normative	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali	B. Misure di trasparenza

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali	Annuale	Pubblicazione su intranet aggiornata

**Area di rischio: Assegnazioni****Struttura responsabile: Servizio Immobiliare; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Sociale Comunale****Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

<b>Descrizione processi sensibili</b>	<b>Descrizione del rischio</b>	<b>Misure, protocolli e procedure per la prevenzione</b>	<b>Tipologia misure specifiche ANAC</b>
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Disparità di trattamento	Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione	B. Misure di trasparenza
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Discrezionalità nella scelta dell'alloggio e nelle stime e/o nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati	Controllo a campione da parte del responsabile sul lavoro della commissione	A. Misure di controllo
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Mancato rispetto dell'ordine di graduatoria o dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche per agevolare determinati soggetti	Verifica del rispetto dell'ordine di trattazione da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Rischio documentazione falsa	Verifica veridicità documentazione tramite il controllo a campione	A. Misure di controllo

Verifica della permanenza dei requisiti di ammissibilità e di situazioni di incompatibilità previste per legge	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità	Verifica possesso e permanenza dei requisiti per la fruizione del servizio	A. Misure di controllo
--	---	--	------------------------

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Annuale	Trasmissione delle procedure al Responsabile della prevenzione della corruzione

**Area di rischio: Attività sanzionatorie**  
**Struttura responsabile: Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Edilizia Privata; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Attività Economiche; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva**  
**Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Arbitrarietà delle valutazioni	Funzione di vigilanza e controllo affidate al responsabile o a soggetti diversi da quelli che trattano la pratica	G. Misure di rotazione
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Informatizzazione dei procedimenti	E. Misure di semplificazione
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Assoggettamento a pressioni esterne	Funzione di vigilanza e controllo affidate al responsabile o a soggetti diversi da quelli che trattano la pratica	G. Misure di rotazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Funzione di vigilanza e controllo affidate al responsabile o a soggetti diversi da quelli che trattano la pratica	Annuale	Verifica a campione dell'avvenuto controllo

**Area di rischio: Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi**  
**Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune; Servizio Risorse Umane**  
**Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Controllo inadeguato o superficiale o mancanza di collaborazione	Attivazione delle misure sanzionatorie previste per i comportamenti di mancata collaborazione eventualmente riscontrati	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Controllo inadeguato o superficiale o mancanza di collaborazione	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati tramite apposita relazione.	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	Annuale	Invio della relazione al Responsabile dell'Anticorruzione

**Area di rischio: Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi)**  
**Struttura responsabile: Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche**  
**Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Istruttoria riguardante le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sulle attestazioni ISEE rese dai cittadini per l'accesso ai servizi educativi anche convenzionati	Omissioni o difformità delle autocertificazioni o attestazioni ISEE	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica	A. Misure di controllo
Istruttoria riguardante le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sulle attestazioni ISEE rese dai cittadini per l'accesso ai servizi educativi anche convenzionati	Incoerenza tra la dichiarazione resa dall'utente e i dati ricavati dalle banche dati e/o dichiarazioni false	Verifica a campione con estrazione a sorte, in applicazione del regolamento "ISEE e dichiarazioni sostitutive"	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Verifica a campione con estrazione a sorte, in applicazione del regolamento "ISEE e dichiarazioni sostitutive"	Annuale	Controllo sul rimborso di quanto ricevuto illegittimamente e sulla eventuale irrogazione di sanzioni pecuniarie

**Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali**  
**Struttura responsabile: Servizio Riscossione Entrate**  
**Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

<b>Descrizione processi sensibili</b>	<b>Descrizione del rischio</b>	<b>Misure, protocolli e procedure per la prevenzione</b>	<b>Tipologia misure specifiche ANAC</b>
Attività di accertamento dei tributi locali	Disparità di trattamento	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Attività di accertamento dei tributi locali	Assoggettamento a pressioni esterne	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo

**Area di rischio: Controllo appalto mense scolastiche**  
**Struttura responsabile: Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche**  
**Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controllo nella fase di esecuzione dell'appalto che prevede direttamente come prestazione la somministrazione dei pasti (anche cucinati in loco con derrate e personale della ditta)	Alterazione della qualità e quantità delle prestazioni ove il personale della ditta sottragga o usi impropriamente le derrate alimentari	Attivazione di controlli sulla quantità e sulla qualità del cibo somministrato nelle mense scolastiche coperte dall'appalto da parte degli insegnanti, dei genitori o dei membri della commissione mensa: i controlli, da effettuare tramite compilazione di specifica scheda disponibile presso le scuole, possono essere effettuati ogni qualvolta si ritenga necessario	A. Misure di controllo
Controllo nella fase di esecuzione dell'appalto che prevede direttamente come prestazione la somministrazione dei pasti (anche cucinati in loco con derrate e personale della ditta)	Alterazione della qualità e quantità delle prestazioni ove il personale della ditta sottragga o usi impropriamente le derrate alimentari	Controlli secondo una programmazione di lavoro effettuata con carattere di continuità da parte del dietista e rendicontazione degli stessi	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Attivazione di controlli sulla quantità e sulla qualità del cibo somministrato nelle mense scolastiche coperte dall'appalto da parte degli insegnanti, dei genitori o dei membri della commissione mensa: i controlli, da effettuare tramite compilazione di specifica scheda disponibile presso le scuole, possono essere effettuati ogni qualvolta si ritenga necessario	Almeno semestrale	Numero di reclami



**Area di rischio: Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti**

**Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale**

**Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Valutazione qualitativa e quantitativa dell' idoneità della struttura educativa residenziale e semiresidenziale in relazione alla normativa secondaria della Regione Friuli Venezia Giulia e del Comune di Trieste	Vantaggio economico per il gestore della struttura educativa residenziale e semiresidenziale in conseguenza dell' omissione di verifiche e controlli e dell' arbitrarietà della valutazione qualitativa e quantitativa	Ispezioni periodiche programmate e non programmate; rotazione degli incaricati della funzione ispettiva; adozione di check-list per la redazione di verbali in esito alle visite ispettive; sottoscrizione dei verbali da parte dei responsabili delle posizioni organizzative competenti	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Ispezioni periodiche programmate e non programmate	Almeno una all'anno	Verbale qualitativo con indicazione di quanto rilevato in sede d'ispezione

**Area di rischio: Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi**  
**Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune**  
**Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Monitoraggio annuale delle varianti in percentuale sui nuovi appalti dell'anno	A. Misure di controllo
Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove sia necessario	A. Misure di controllo
Apposizioni di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Controllo puntuale da parte del Responsabile del Procedimento dei fatti accaduti in sede di esecuzione e della relativa contabilizzazione.	A. Misure di controllo
Autorizzazione al subappalto	Mancato rispetto delle proporzioni economiche tra appalto e quote subappaltabili	Verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	A. Misure di controllo
Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Adozione di procedure standardizzate per il controllo delle prestazioni svolte	A. Misure di controllo
Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Attivazione di controlli sui soggetti terzi in fase di esecuzione	A. Misure di controllo

Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Verifica a campione, con sopralluoghi in cantiere, dei dati contabilizzati in sede di direzione dei lavori	D. Misure di regolamentazione
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Verifica nell'ambito dei controlli interni delle norme sulla tracciabilità finanziaria	A. Misure di controllo
Gestione delle controversie	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Previsione della gestione delle controversie per via giurisdizionale	D. Misure di regolamentazione
Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Effettuazione di un report periodico (annuale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi	A. Misure di controllo
Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Predisposizione di sistemi di controllo incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	A. Misure di controllo

Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta	B. Misure di trasparenza
Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	B. Misure di trasparenza
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Mancata verifica del rispetto delle prescrizioni e della validità del DUVRI che può generare l'inefficacia dei mezzi e delle risorse economiche utilizzate.	Verifica puntuale dell'esistenza del Piano di Sicurezza e Coordinamento o del DUVRI e verifica del rispetto delle prescrizioni ivi contenute	A. Misure di controllo
Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita	A. Misure di controllo
Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Controlli in cantiere	A. Misure di controllo

Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	A. Misure di controllo
----------------------------------	---	--	------------------------

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita	Semestrale	Conformità a tempistiche prestabilite

**Area di rischio: Espropri**  
**Struttura responsabile: Servizio Immobiliare**  
**Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Stima dell'indennità da offrire al privato espropriato	Arbitrarietà nella stima	Adozione di procedure standardizzate conosciute da tutti gli uffici coinvolti per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la conformità ai requisiti e criteri estimativi previsti dalla legge	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Stima dell'indennità da offrire al privato espropriato	Arbitrarietà nella stima	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Previsione del controllo da parte del responsabile	Semestrale	su almeno la metà degli espropri effettuati

<b>Area di rischio: Gestione dell'autoparco</b> <b>Struttura responsabile: Protezione Civile e Servizio Amministrativo del Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile</b> <b>Macroarea di rischio ANAC: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Rifornimenti di benzina con le tessere fuel card in dotazione	Uso improprio delle fuel card: approvvigionamenti di carburante per interesse privato	Controlli a campione (su base semestrale vengono estratti alcuni veicoli, sui quali si acquisiscono e confrontano i dati del chilometraggio con i dati dei rifornimenti di carburante) registrati in un report finale	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Controlli a campione (su base semestrale vengono estratti alcuni veicoli, sui quali si acquisiscono e confrontano i dati del chilometraggio con i dati dei rifornimenti di carburante) registrati in un report finale	Semestrale	Incoerenza tra i dati del chilometraggio e dati dei rifornimenti di carburante

**Area di rischio: Gestione delle farmacie comunali**  
**Struttura responsabile: Dipartimento Servizi e Politiche Sociali**  
**Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Acquisto di farmaci	Acquisto di farmaci non necessari	Monitoraggio dello scarto dei farmaci scaduti	A. Misure di controllo
Acquisto di farmaci	Acquisto di farmaci non necessari	Riportare nelle motivazione dell'acquisto dei prodotti da banco la descrizione dello stato delle scorte	D. Misure di regolamentazione
Acquisto di prodotti da banco	Acquisto di prodotti senza il rispetto della concorrenza e con riduzione degli utili di azienda	Acquisti tramite procedure con comparazione dei prezzi salvo congrua motivazione	D. Misure di regolamentazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Monitoraggio dello scarto dei farmaci scaduti	Semestrale	Scostamento dalla media dello scarto



**Area di rischio: Gestione dei mercati comunali**  
**Struttura responsabile: Protezione Civile e Servizio Amministrativo del Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile**  
**Macroarea di rischio ANAC: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Mancata verifica dei presupposti di legittimità della richiesta	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	D. Misure di regolamentazione
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Manipolazione della documentazione presentata a corredo della domanda	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure standardizzate, trasparenti ed accessibili	B. Misure di trasparenza
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Mancata verifica dei presupposti di legittimità della richiesta	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	D. Misure di regolamentazione
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Manipolazione della documentazione presentata a corredo della domanda	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure standardizzate, trasparenti ed accessibili	B. Misure di trasparenza
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Occupazioni abusive degli spazi	Verifiche periodiche tra situazione di fatto e risultanze in atti	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate, trasparenti ed accessibili	Immediata messa a disposizione delle informazioni	Mancanza di reclami

<b>Area di rischio: Gestione presenze/assenze</b> <b>Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune</b> <b>Macroarea di rischio ANAC: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>			
<b>Descrizione processi sensibili</b>	<b>Descrizione del rischio</b>	<b>Misure, protocolli e procedure per la prevenzione</b>	<b>Tipologia misure specifiche ANAC</b>
Verifica e controllo sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi di assenza	Carenza dei controlli sui dati inseriti e/o sulla rispondenza alla realtà della assenza/presenza in servizio	Puntuale verifica da parte delle segreterie (presenze/assenze) della presenza di anomalie e del corretto inserimento dei giustificativi entro la settimana successiva a quella di riferimento e controllo della chiusura mensile. In caso di anomalie l'ufficio del personale provvederà a segnalarle all'UPD	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

<b>Misura selezionata tra le precedenti</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatore/Modalità di controllo</b>
Puntuale verifica da parte delle segreterie (presenze/assenze) della presenza di anomalie e del corretto inserimento dei giustificativi entro la settimana successiva a quella di riferimento e controllo della chiusura mensile. In caso di anomalie l'ufficio del personale provvederà a segnalarle all'UPD	Settimanale	Mancanza di anomalie

**Area di rischio: Indennizzi/risarcimenti/rimborsi**

**Struttura responsabile: Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo**

**Macroarea di rischio ANAC: II - Indennizzi/risarcimenti/rimborsi; Trasferte consiglieri comunali**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Relazioni di servizio su danneggiamenti	False certificazioni	Controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Rimborsi importi sanzioni, tariffe e servizi conto terzi	Arbitrarietà nelle valutazioni o nella determinazione degli importi	Standardizzazione del procedimento con adozione di atto finale codificato	B. Misure di trasparenza

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Controllo da parte del responsabile	Quadrimestrale	Percentuale di indennizzi/risarcimenti/rimborsi incoerenti

<b>Area di rischio: Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)</b> <b>Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale</b> <b>Macroarea di rischio ANAC: C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi)</b>			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Valutazione dei requisiti di accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso e discrezionalità nella valutazione	Adozione di procedure di lavoro definite e trasparenti, adeguatamente pubblicizzate, con la previsione del controllo da parte del responsabile e individuazioni di prassi standardizzate per limitare il margine di discrezionalità	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure di lavoro definite e trasparenti, adeguatamente pubblicizzate, con la previsione del controllo da parte del responsabile e individuazioni di prassi standardizzate per limitare il margine di discrezionalità	Entro il primo semestre	Numero di scostamenti dagli standard

**Area di rischio: Maneggio valori****Struttura responsabile: Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Appalti e Contratti; Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi****Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Anticipi di cassa	Distrazione ad uso personale del denaro anticipato per un acquisto	Motivazione chiara, precisa e puntuale, recante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche e il richiamo a tutti gli atti prodotti che giustifichino la necessità di acquistare quel prodotto (o servizio) e di pagarlo in contanti; indicazione puntuale dei beni o servizi da acquistare onde poter valutare con immediatezza la congruità dell'acquisto	D. Misure di regolamentazione
Maneggio di denaro o di valori bollati nell'ambito della propria attività	Utilizzo improprio del denaro o dei valori affidati, appropriazione indebita, distrazione.	Controllo giornaliero della congruità degli incassi da parte del coordinatore o del responsabile	A. Misure di controllo
Rendicontazione	Compilazione dei rendiconti in modo approssimativo o falso	Compilazione dei rendiconti chiara, precisa ed esaustiva	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Controllo giornaliero della congruità degli incassi da parte del coordinatore o del responsabile	Giornaliero	Incongruità degli incassi

**Area di rischio: Ordinanze/pareri e atti autoritativi**

**Struttura responsabile: Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana**

**Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**

<b>Descrizione processi sensibili</b>	<b>Descrizione del rischio</b>	<b>Misure, protocolli e procedure per la prevenzione</b>	<b>Tipologia misure specifiche ANAC</b>
Predisposizione singolo atto	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti (solo per le ordinanze in linea di viabilità)	Informatizzazione dei procedimenti	E. Misure di semplificazione

<b>Area di rischio: Pianificazione</b> <b>Struttura responsabile: Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Pianificazione Territoriale</b> <b>Macroarea di rischio ANAC: I2 – Pianificazione</b>			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Predisposizione degli atti di pianificazione di iniziativa pubblica	Disparità di trattamento	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione degli atti di pianificazione di iniziativa pubblica	Mancanza di corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche, non rendendo evidente la tutela dell'interesse pubblico	Consultazione dei portatori di interesse ove previsto	B. Misure di trasparenza
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti (iniziativa privata)	<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	A. Misure di controllo
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata	Omissione di controlli o verifiche	Nomina del collaudatore delle opere di urbanizzazione, ove previsto, da parte del Comune	A. Misure di controllo
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata e o pubblica	Esposizione ad indebite pressioni di interessi particolaristici	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, secondo normativa	B. Misure di trasparenza
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata e o pubblica	Esposizione ad indebite pressioni di interessi particolaristici	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con personale dell'ente	D. Misure di regolamentazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Annuale	Analisi statistica della devianza dalla media

<b>Area di rischio: Procedura di valutazione del personale</b> <b>Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune</b> <b>Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>			
Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Assegnazione obiettivi e competenze	Rischio discriminazione	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina principale di intranet e l'attivazione dello SportelloValutazione	B. Misure di trasparenza
Attribuzione del giudizio di valutazione	Rischio discriminazione e/o malessere organizzativo	Trasmissione puntuale degli esiti dell'attività di monitoraggio/controllo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	A. Misure di controllo
Informazioni ai dipendenti sul metodo di valutazione	Omissione, nei confronti dei dipendenti, sulle informazioni relative al metodo di valutazione e agli obiettivi e alle competenze al fine di favorire uno o più soggetti	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina principale di intranet e l'attivazione dello SportelloValutazione	B. Misure di trasparenza

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina principale di intranet e l'attivazione dello SportelloValutazione	Annuale	Riportare nella relazione OIV per la validazione gli esiti dei ricorsi con riferimento specifico al rispetto delle procedure comunicative



**Area di rischio: Procedure di verifica e controllo**  
**Struttura responsabile: Servizio Edilizia Privata; Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile**  
**Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Controlli inadeguati	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli uffici coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli uffici coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Manipolazione dei dati	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica per le pratiche cartacee; per le pratiche digitali effettuazione dell'apposito movimento/azione all'interno del flusso digitale	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Mancato rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica per le pratiche cartacee; per le pratiche digitali effettuazione dell'apposito movimento/azione all'interno del flusso digitale	Annuale	Verifica a campione della presenza della firma da parte del responsabile

**Area di rischio: Rilascio di certificazioni**  
**Struttura responsabile: Servizio Edilizia Privata**  
**Macroarea di rischio ANAC: I3 - Rilascio di certificazioni/copie atti/accesso**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Consegna ed eventuale archiviazione degli attestati/certificati	Omissioni nella fase di consegna o in quella di eventuale archiviazione	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Inserimento e verifica dei dati nei vari programmi di gestione/banche dati	Manipolazione e/o omissione dei dati	Informatizzazione del procedimento che preveda la tracciabilità e l'informazione preventiva agli operatori del "data entry"	F. Misure di formazione
Procedimenti per il rilascio degli attestati/certificati	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	30 giorni successivi alla richiesta della documentazione	Percentuale di mancato rispetto dei termini

**Area di rischio: Titoli di spesa**  
**Struttura responsabile: Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale**  
**Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Controlli di tesoreria	A. Misure di controllo
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Controllo della coerenza contabile della documentazione a supporto delle liquidazioni	A. Misure di controllo
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Monitoraggio delle spese	A. Misure di controllo
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Verifiche a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Verifiche a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	Semestrale	Irregolarità rilevate e annotate nel verbale delle riunioni del Collegio

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FABIO LORENZUT  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 23/01/2023 11:58:39

NOME: FABIO LORENZUT  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 23/01/2023 19:06:43

NOME: ROBERTO DIPIAZZA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 24/01/2023 11:50:32